سلسلة آلتد:

الحاسب الآلي لطالب كلية التربية

الأستاذ الدكتور

عوض حسين التودري

2011م

حقـوق الطبـع

حقوق الطبع والنشر محفوظة للمؤلف، ولا يحق لأي شخص نشر هذا الكتاب أو جزء منه أو تصويره أو إعادة طباعته، أو تخزين محتوياته، أو نقلها بأي وسيلة إلا بعد الحصول على موافقة صريحة وكتابية من المؤلف.

رقم الإيداع	
الترقيم الدولي **I. S. B. N**	

بســم الله الرحمـن الرحيـم

{ رب اشرح لي صدري ◙ ويسر لـي أمـري ◙
واحلل عقدة من لساني ◙ يفقهوا قولي }

صدق الله العظيم

(سورة طـه: 25 – 28)

الإهـــــــداء

إلى:

كـل طالــب علـم متواضـع، كـل مهـتم بالتقنيــات التكنولوجية الحديثة.

إلى:

**** روح الوالـــــــدة الحنــونة أسكنها الله فسيح جناته.**

**** الأبنـــــاء الأعــزاء.**

فهرس المحتويات

تابع: فهرس المحتويات

تابع: فهرس المحتويات

تابع: فهرس المحتويات

تابع: فهرس المحتويات

مقدمة

الفهرس

الحمد لله رب العالمين الذي ألهمنا الكثير من التفكير والتمحيص في مجال الكومبيوتر من الوجهة التربوية عموماً والتعليمية بصفة خاصة. والصلاة والسلام على رسول الله للبشرية، ومعلم الإنسانية الخير، سيدنا محمد صلى الله عليه وسلَّم.

لقد كان لزاماً علينا وضع بعض الأفكار اليسيرة عن الكومبيوتر، ومعرفة ما يتعلق به من تطبيقات، ومدى وانعكاس ذلك كله على طالب كلية التربية تحديداً. لربما يستفيد به، وبالرغم من معارضة البعض لتقنيات التعليم الحديثة ووقوفهم بشراهة ضد كل ما هو حديث في مجال العملية التعليمية نظراً لاقتناعهم التام بالأساليب التقليدية التي كانت السبب في وصولهم لما هم فيه حالياً. إلا أن هذا السبب لن يثني عزم المناصرين للاتجاهات والتقنيات الفعَّالة في المضي قدماً نحو تفعيل دورها لتحقيق أهداف التعليم والتعلم.

ويتصف العصر الحالي بأنه عصر التحديات العلمية، والتكنولوجية، والمعرفية، والمعلوماتية. إنه عصر العولمة، عصر الانفجار المعرفي، عصر المعلومات، كل هذه المسميات المختلفة لهذا العصر فرضت علي الإنسان بشكل أو بآخر أن يبحث عما هو حديث في كل شيء ليس في مجال المعدات أو الأجهزة أو الأدوات فقط، ولكن الحديث أيضاً عن الفكر والإبداع، وإلا سيتخلف الإنسان عن ركب الحضارة الحديثة التي صنعها الأحفاد بأيديهم وعقولهم. ومن الأجدر أن بتصف طالب كلية التربية بهذه الصفات ... الطالب المعلم، معلم المستقبل.

وفي الوقت الذي نواجه فيه أمية القراءة والكتابة، تحتفل كل يوم دولة من دول العالم بمحو أمية أفرادها كمبيوترياً وكانت اليابان هي الرائدة في هذا المجال.

وفي مصر دائماً ما نشير إلى أننا أصحاب حضارة سبعة آلاف عام، وأن مصر أم الدنيا، ولكن ماذا قدمنا لمصرنا، بلد الحضارة؟ لا شئ. إذا أردنا أن ننهض ببلدنا يجب أن ننهض بها في كل الميادين من زراعة وصناعة وتجارة وعلوم وآداب، وفنون، وثقافة، وتربية وتعليم، حتى نكون واجهة مشرفة لمصر في أي مكان في الأرض. بحيث لا نشير إلي أنفسنا، بل يشير إلينا الآخرين. يجب أن نكون مثقفين في كل المجالات، وأهمها مجال الكومبيوتر، لأنه لغة العصر.

عزيزي الطالب هل أنت مثقف كمبيوترياً، و ماذا تعرف عن الكومبيوتر؟ سؤالان بسيطان، يجب أن يسألهما كل طالب لنفسه إن أراد أن يدرك حجم ثقافته عن الكومبيوتر وتطبيقاته.

ولقد جاء هذا الكتاب محاولة لعرض الموضوعات التالية التي تتعلق بطلاب الجامعة عموماً وطلاب كلية التربية تحديداً:

** جاء الفصل الأول

** والفصل الثاني تناول

** والفصل الثالث تناول

** أما الفصل الرابع فقد تناول

** وجاء الفصل الخامس

** أما الفصل السادس عرض

** والفصل السابع تناول

وإنـي لأتقـدم بعظـيم شـكري وامتنـاني لجميـع المهتمـين بتربويـات الكومبيـوتر وتطبيقاتـه المتنوعـة فـي التعلـيم والـتعلم، خاصـة تعلـيم وتعلـم الرياضيات. وعسي أن ينال هذا العمل المتواضع بعد الاستحسان منهم.

وأهدي هذا العمل المتواضع إلى كل مهتم بالآثار الإيجابية للكومبيوتر فــي مجــال التعلــيم، وإلــى كــل باحــث يرتــاد مجــال الكومبيــوتر التعليمي**Instructional Computer**.

والله من وراء القصد

د / عوض حسين التودري

الفصل الأول الفهرس

مفاهيم أساسية

** الحاسب الآلي الفهرس

* الحاسب الآلي جهاز له ذاكرة يمكنه اختزان المعلومات، كما يتمكن من أداء الجمع والطرح والضرب والقسمة بسرعة فائقة.

* الحاسب الآلي عبارة عن جهاز إلكتروني يمكنه القيام بالعمليات الحسابية والمنطقية التي تُطلب منه بكفاءة عالية قد تصل إلى ملايين العمليات في الثانية الواحدة بمنتهى الدقة، فضلاً عن قدرته في التعامل مع البياناتData وتخزينها واسترجاعها عند الاحتياج إليها.

** تكنولوجيا المعلومات (Information Technology) IT الفهرس

هو مصطلح عام يشير إلى استخدام أجهزة الحاسب الآلي كأداة لإنشاء البيانات (المعلومات) وصيانتها. حيث أن تكنولوجيا المعلومات مرتبطة بكل جوانب إدارة المعلومات ومعالجتها، خاصة داخل أية شركة كبيرة. كما أن أجهزة الحاسب الآلي من الأدوات المهمة في إدارة المعلومات وعادة ما يطلق على أقسام أجهزة الحاسب الآلي الموجودة داخل الشركات الكبرى أقسام تكنولوجيا المعلومات. ويطلق أيضا على هذه الأقسام اسم أقسام خدمة المعلومات أو أقسام إدارة خدمات المعلومات. وعادة ما يشار إلى الأشخاص الذين يتعاملون مع أجهزة الحاسب الآلي داخل الشركات الكبيرة على أنهم يعملون في "تكنولوجيا المعلومات".

– المنفذ المسلسل **Serial Port**

المنفـذ المسلسـل عبـارة عـن مقـبس يوجـد فـي الجـزء الخلفـي مـن الحاسـب الآلـي والـذي يتـيح توصـيل مكونـات أخـرى بالحاسـب الآلـي، مثـل الموديم، وعادة ما يطلق عليه **COM1** أو **COM2**.

– المنفذ المتوازي **Parallel Port**

المنفذ المتوازي عبارة عن مقبس يوجد في الجزء الخلفي من الحاسب الآلي والذي يتيح توصيل مكونات أخرى بالحاسب الآلي، مثل الطابعة. وعادة ما يطلق عليه اسم **LPT1** أو **LPT2**.

– الناقل المسلسل الشامل **Universal Serial Bus (USB)**

الناقـل المسلسـل الشـامل (**USB**)مكونًـا جديـدًا نوعًـا مـا فـي أجهـزة الحاسب الآلي. ويوجد واحداً أو أكثر من مقابس هذا الناقل في الجزء الخلفي لجهـاز الحاسب الآلـي، وقـد توجـد فـي الجزء الأمـامي فـي بعض الأجهـزة، ممـا يسـمح لـك بتوصـيل أجهـزة مصـممة للعمـل مـن خـلال هـذا الناقـل. ومـن هـذه الأجهزة الأقراص النقالة، والفلاشات، والماسح الضوئي، والكاميرا الرقمية.

– سرعة القرص الصلب وسعته التخزينية:

تختلف الأقراص الصلبة حسب سرعتها – والتي تتحدد من خلال زمن الوصول إلى البيانات . وهي تقاس بالميللي ثانية. فكلما قل زمن الوصول، زادت سـرعة تخـزين البيانـات علـى القـرص الصـلب أو اسـترجاعها منـه. إن السـعة التخزينيـة للأقراص الصـلبة في تزايد مستمر، وذلـك بـالتزامن مع ظهـور الأنـواع

الجديدة من الأقراص. وتقاس هذه السعة بالجيجا بايت. ويساوي الجيجا بايت الواحد **1024** ميجا بايت.

– المكونات أو البطاقات الإضافية

يمكن تركيب العديد من المكونات الإضافية بسهولة في الحاسب الآلي، وهذا يتيح إمكانية تحديث الجهاز كلما ظهرت أجهزة أحدث وأفضل.

– بطاقات الصوت والسماعات

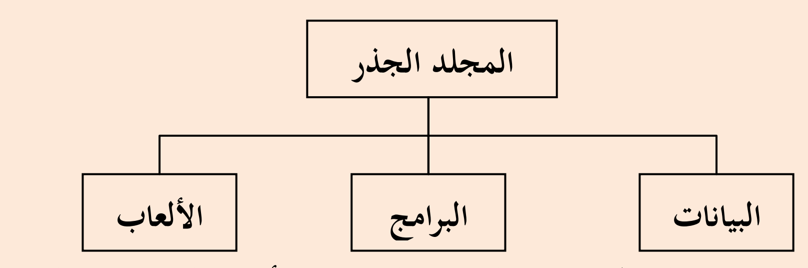
تشتمل العديد من أجهزة الحاسب الآلي الحديثة على بطاقات صوت وسماعات، مما يعني أنه عند تشغيل برامج خاصة بالوسائط المتعددة، يمكن الاستماع إلى الأصوات التي تصدر منها عن طريق الأجهزة، وإذا وُجِدَ ميكروفون وبرنامج خاص، يمكنك أيضا تسجيل الأصوات. ويمكن توفير برنامج خاص يسمح بالتحدث إلى الحاسب الآلي، وجعله يكتب الكلمات التي يتم النطق بها على الشاشة. ومع الوقت قد يصبح هذا البرنامج بمثابة بديل للوحة المفاتيح.

** الملفات **Files** *الفهرس*

يتم تخزين البيانات والبرامج على القرص المُستخدم على هيئة ملفات. وهناك أنواع مختلفة من الملفات، على سبيل المثال، الملفات التي تقوم بتخزين البيانات المُستخدمة، والملفات التي تحتوي على برامج معينه، والملفات التي تستخدم في تخزين نظام التشغيل.

** الأدلة (المجلدات) (Directories (Folders)) الفهرس

تستخدم الأدلة أو المجلدات في تجميع الملفات المرتبطة ببعضها البعض. فعلى سبيل المثال، يمكنك إنشاء مجلد باسم "الحسابات" يضم كل الملفات المتعلقة بالمحاسبة وآخر باسم "العملاء" ويضم المراسلات مع العملاء. ويمكن أن تشتمل أيضًا المجلدات على مجلدات فرعية لزيادة تنظيم الملفات. وعادة ما يطلق على أعلى مجلد في تفرع المجلدات اسم المجلد (أو الدليل) "الجذر" "Root". وفي بعض الأحيان، ربما يظهر تمثيل بياني للمجلدات، كالموضح في الشكل التالي.



في هذا المثال، يوجد المجلد الجذر في أعلى المجلدات الفرعية. وتوجد تحته ثلاثة مجلدات فرعية وهي البيانات والبرامج والألعاب.

– السجلات

السجل عبارة عن مجموعة من البيانات الموجودة داخل ملف. وهو نوع من وحدات التخزين التي تستخدمها أية قاعدة بيانات.

– سرعة الحاسب آلي

تعد سرعة المعالج هي أهم العوامل التي تتحكم في السرعة الكلية لأي حاسب آلي شخصي. وتقاس هذه السرعة بالميجا هيرتز. وهناك عوامل أخرى

مهمة، وخاصة بالنسبة لأجهزة الحاسب الآلي الشخصية المعتمدة على نظام ويندوز، حيث هناك قاعدة تقول أنه كلما زاد حجم الذاكرة، زادت سرعة تشغيل النظام. ويستخدم نظام ويندوز أيضًا القرص الصلب بشكل كبير، وبالتالي، كلما زادت سرعة تشغيل القرص الصلب، زادت سرعة تشغيل النظام.

** مكونات مجال الحاسب الآلي الفهرس

- الأجهزة **Hardware**:

يشير هذا المصطلح إلى المكونات المادية لجهاز الحاسب الآلي، كوحدة المعالجة المركزية **(Central Processing Unit) C.P.U**، والفأرة (**Mouse**)، ولوحة المفاتيح(**Keyboard**)، والشاشة (**Screen**)، وجهاز إدارة الأقراص المرنة (**CD Room**) والأجهزة الصوتية (**Speaker**).

- البرامج **Software**:

هي التعليمات التي تجعل الحاسب الآلي يؤدي مهامه. فعلى سبيل المثال، عندما تكتب كلمات من خلال لوحة المفاتيح، يكون البرنامج هو المسئول عن عرض الأحرف الصحيحة في المكان الصحيح على الشاشة. وتخزن البرامج على القرص الصلب الخاص الحاسب الآلي أو على قرص مدمج أو قرص رقمي (**DVD**) أو قرص مرن ويتم تحميلها (أي نسخها) من القرص إلى ذاكرة الوصول العشوائي (**RAM**) الخاصة الحاسب الآلي، عند الحاجة لذلك.

– الأفراد peopleware

وهم فئة الأفراد الذين يعملون على أجهزة الحاسب الآلي سواءً كانوا مستخدمين users أو مبرمجين programmer ولا تستقيم البيئة الإلكترونية للحاسب الآلي إلا بتواجدهم الفعَّال.

**** أنواع أجهزة الحاسب الآلي:** الفهرس

تختلف أجهزة الحاسب الآلي الضخمة، والصغيرة، والخاصة بالشبكات، والشخصية، والمحمولة من حيث السعة والسرعة والسعر والمستخدم. ومن حيث كونها ذكية أو محدودة القدرات.

– الحاسب الآلي الضخم Mainframe Computer:

هو جهاز غالي الثمن، وضخم الحجم، وذو قدرة عالية جدا ويُستخدم في أغلب الشركات الكبرى. ويمكن توزيع إمكانات هذا النوع من الأجهزة على العديد من الأشخاص الذين يمكنهم الوصول إليه من خلال أجهزتهم الشخصية، أو ما يعرف بالأجهزة الطرفية ذات الإمكانات المحدودة. وتستخدم بعض الشركات مثل شركات التأمين الكبيرة أجهزة ضخمة لتتبع حاملي وثائق التأمين التابعين لها وإرسال إخطارات لهم للتجديد.

– الحاسب الآلي المتوسط Minicomputer:

هو جهاز ذو قدرات عالية جدا وغالي الثمن أيضا. وغالبا لم يعد هناك فرق كبير حالياً بين الأجهزة الضخمة والمتوسطة، وفي أحيان كثيرة، يستخدم

المصطلحان بالمعنى نفسه. وجدير بالذكر أن الأجهزة الضخمة كانت أضخم أنواع أجهزة الحاسب الآلي من حيث الحجم ولذلك كانت تستخدمها الشركات الكبيرة فقط، في حين أن الأجهزة المتوسطة كانت تستخدمها شركات متوسطة الحجم.

– الحاسب الآلي الفائق **Supercomputer**:

يتميز هذا النوع بإمكاناته العالية جدا، مع قدرة هائلة على معالجة البيانات. ويستخدم بشكل كبير من قبل الهيئات العسكرية. أما في الجانب المدني، فهو يستخدم في الأبحاث وأيضا في التنبؤ بالطقس، عندما يحتاج الأمر إلى معالجة قدر هائل من البيانات بسرعة وتمكن من عمل التنبؤات.

– الحاسب الآلي الشبكي **Networked Computer**:

تتيح أية شبكة اتصال ربط جهازي حاسب آلي أو أكثر معًا. وهذا يسمح للجهاز المتصل بشبكة الاتصال (الحاسب الآلي الشبكي) بالحصول على البيانات المخزنة على أجهزة أخرى مرتبطة معه في نفس شبكة الاتصال. ويسمح كذلك بمشاركة المصادر. وبالتالي، يمكن لكل الأجهزة المتصلة في شبكة الاتصال مشاركة طابعة واحدة، بدلاً من تخصيص طابعة لكل جهاز على حدة. لقد كان إنشاء شبكة الاتصال مهمة معقدة جدًا، وكان لا يقوم بها إلا الأشخاص المحترفون والمؤهلون فقط. ولكن يمكن الآن لأغلب الأشخاص الذين لديهم معرفة جيدة بنظام ويندوز الخاص بمايكروسوفت تركيب شبكة معتمدة على ويندوز وتوصيفها. وعلى الرغم من ذلك، من الأفضل أن تستعين

بفنيين محترفين ومؤهلين للقيام بهذه المهمة الحساسة حتى تقوم بإنشاء شبكة جيدة من حيث الأداء والأمان.

- الحاسب الآلي المحمول **Portable (Laptop) Computer**:

يتميز الحاسب الآلي المحمول –كما يتضح من الاسم – بصغر الحجم وخفة الوزن وبأنه يحمل باليد ويمكن أن يعمل بالبطارية وكذلك من خلال مصدر الطاقة الرئيس. ويستخدم الحاسب الآلي المحمول شاشات من نوع خاص – بدلا من وحدات العرض المرئية (الشاشات) التقليدية الكبيرة الخاصة بالحاسب الآلي الشخصي – والتي تطيل فترة استخدام البطاريات وتقلل من وزن الحاسب الآلي. وهناك نوع من الحاسب الآلي المحمول يطلق عليه اسم الحاسب الآلي الدفتري (**Notebook**) وهو حاسب آلي محمول صغير جدًا. ويستخدمه الكثير من رجال المبيعات في تنقلاتهم وكذلك الأشخاص الذين يقدمون عروضًا تقديمية. وعلى الرغم من أن الحاسب الآلي المحمول أغلى من الحاسب الآلي العادي، إلا أن له نفس إمكانات الحاسب الآلي العادي. وهناك أيضًا ما يسمى بالحاسبات الآلية الكفية (**Palmtop**) وهي أصغر الحواسيب المحمولة حجمًا على الإطلاق.

- الحاسب الآلي الذكي **Intelligent Computer**

تقوم أجهزة الحاسب الآلي الذكية مثل الحاسب الآلي الشخصي بأغلب عمليات المعالجة ذاتيًا، ولذلك، يمكنك استخدام أي حاسب آلي شخصي متصل بحاسب آلي ضخم للحصول على المعلومات المطلوبة من

الحاسب الآلي الضخم ثم القيام بتحليل هذه البيانات على الحاسب الآلي الشخصي.

** المكونات الرئيسة للحاسب الآلي: الفهرس

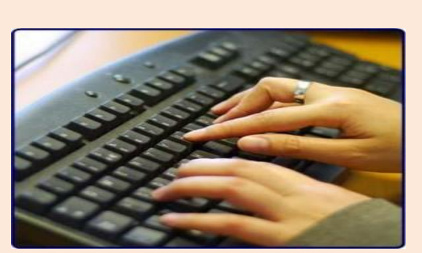
يتكون الحاسب الآلي من عدة أجزاء رئيسة، كوحدة المعالجة المركزية، والقرص الصلب، ووحدات الإدخال والإخراج المعروفة، وأنواع الذاكرة، ووحدات التخزين القابلة للإزالة مثل الأقراص المدمجة.

أولاً: وحدات الإدخال: Input Units

هي تلك الوحدات التي يتم من خلالها تغذية الحاسب الآلي بالبيانات والتعليمات، ومن أهمها:

– لوحة المفاتيح Keyboard

مازالت لوحة المفاتيح هي أكثر وحدات إدخال البيانات إلى الحاسب الآلي شيوعاً واستخداماً. وهناك أنواع مختلفة من لوحات المفاتيح، بما في ذلك تلك المصممة خصيصاً للاستخدام مع نظام تشغيل مايكروسوفت ويندوز والتي تشتمل على مفاتيح إضافية تم تصميمها لتسهيل استخدام نظم تشغيل مايكروسوفت ويندوز. ويجب أن تكون لوحة المفاتيح التي تستخدمها جيدة وسهلة الاستخدام.

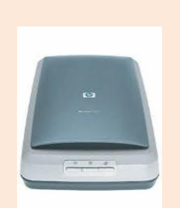


– الفأرة Mouse



لقد انتشر استخدام الفأرة مع أجهزة الحاسب الآلي الشخصية مع ظهور نظام تشغيل مايكروسوفت ويندوز. وقبل ذلك، كان يتم التعامل مع نظام التشغيل دوس **Dos** من خلال لوحة المفاتيح. ولكن الآن يجب إتقان استخدام الفأرة حتى تسهل على نفسك الكثير من المهام في ويندوز. وهناك أنواع متعددة للفأرة، ومن أشهرها وأكثرها استخداما الآن النوع الذي به عجلة صغيرة والذي يتيح التحكم بشكل جيد وفعال في البرامج التطبيقية المُستخدمة.

– الماسح الضوئي Scanner



يسمح الماسح الضوئي بقراءة مادة مطبوعة ضوئيا وتحويلها إلى ملف يمكن التعامل معه داخل الحاسب الآلي. فيمكن قراءة صور ضوئياً ثم التعامل معها داخل الجهاز باستخدام أي برنامج تطبيقي خاص بالرسوم. إضافة إلى قراءة نص مطبوع وتحويله ليس فقط إلى صورة من النص ولكن أيضا إلى نص فعلي يمكن التعامل معه وتحريره كنص داخل برنامج لمعالجة الكلمات. وهناك عدد من البرامج المتخصصة والتي يطلق عليها بشكل عام برامج التمييز الضوئي للأحرف (**Optical Character Recognition - OCR**) تستخدم في تحويل النص المطبوع إلى نص يمكن تحريره داخل البرامج التطبيقية المُستخدمة.

– كاميرات الويب **Web Cameras**



لقد تم تحديث البرامج بشكل ملحوظ، حيث أصبحت أكثر تفاعلية مع المستخدم. وقد حدث مؤخرًا تطور آخر في هذا المجال وهو استخدام كاميرا أفلام رقمية صغيرة (تسمى بكاميرا الويب) والتي يتم تركيبها فوق شاشة الحاسب الآلي للسماح بالتواصل ليس فقط من خلال النصوص ولكن أيضًا من خلال الصوت والصورة. وعلى الرغم من أنها لا تعد حتى الآن جزءًا أساسيًا من مكونات الحاسب الآلي، فإنها في الطريق لكي تصبح أحد المكونات القياسية له.

– نظم إدخال الصوت الخاصة بالحاسب الآلي

لقد كانت النظم القديمة الخاصة بتمييز الأصوات تقدم نتائج غير جيدة على الإطلاق، ويرجع ذلك إلى القدرات المحدودة للبرامج والأجهزة. فقد كانت تستهلك طاقة معالجة كبيرة من المعالج حتى يحول الكلمة المنطوقة إلى نص يظهر على الشاشة. ولكن الأشياء تتغير بسرعة وأصبحت النظم الحديثة تتيح التحدث إلى أي حاسب آلي شخصي ورؤية النص على الشاشة. وتحتاج أغلب هذه النظم إلى فترة تدريب مبدئية، تمرّن فيها البرنامج على الاستجابة إلى الصوت. وعلى الرغم من أن هذه التقنية لم تكتمل حتى الآن، فمن المنتظر أن تكون من أهم تقنيات المستقبل.

– وحدة المعالجة المركزية **Central Processing Unit (CPU)**

قبل البدء في الحديث عن وحدة المعالجة المركزية، يتم إلقاء الضوء على وحدة النظام، ولوحة النظام (اللوحة الأم)، في العرض التالي:

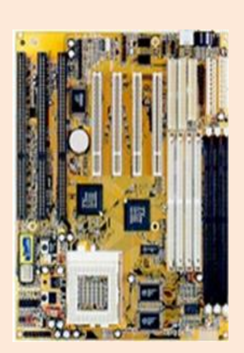
– وحدة النظام **The System Unit**:

يطلق هذا الاسم على جسم الجهاز، والذي يحتوي على المكونات المختلفة التي يتألف منها. فتوجد بهذه الوحدة اللوحة الأم **Motherboard** (لوحة النظام) والتي تشتمل على كل الأجزاء الرئيسية، مثل المعالج. ويوجد بها أيضًا مكونات أخرى مثل القرص الصلب ومشغلات الأقراص المدمجة **Cd Room** وهكذا. وهناك نوعان لهذه الوحدة وهما الوحدة الرأسية، والوحدة الأفقية، التي تم تصميمها لكي توضع على المكتب الذي تعمل عليه وتوضع الشاشة فوقها.





– لوحة النظام (اللوحة الأم) **The System (Mother Board)**



توجد اللوحة الأم (لوحة النظام) داخل وحدة النظام ويتم توصيل كل مكونات الحاسب الآلي الأساسية بشكل مباشر بها. وتوجد وحدة المعالجة المركزية في لوحة النظام إلى جانب المكونات الإليكترونية الأخرى. ويتم توصيل مكونات أخرى مثل

القرص الصلب بهذه اللوحة بشكل مباشر أو من خلال كابلات. إن هذه اللوحات يقل حجمها يومًا بعد يوم لأن المكونات تصبح أكثر دمجًا. فإذا تم فتح أية وحدة حاسب آلي حديثة، يتضح بها مكونات صغيرة جدًا.

أما وحدة المعالجة المركزية Central Processing Unit (CPU)، فهي بمثابة العقل للحاسب الآلي. فهي تقوم بأغلب العمليات التي تتم داخل الجهاز، وهي مسئولة عن التشغيل الجيد لنظام التشغيل (نظام مايكروسوفت ويندوز) وكذلك البرامج مثل تلك الخاصة بمعالجة الكلمات والجداول الإليكترونية وقواعد البيانات. وهناك قدر صغير من الذاكرة مرتبط بهذه الوحدة تستخدمه للقيام بهذه العمليات. وهي تستخدم أيضا الذاكرة الرئيسية (ذاكرة الوصول العشوائي) الخاصة بالحاسب الآلي.

وتعد وحدة المعالجة المركزية المكون الأهم الذي يؤدي الدور الرئيس في السرعة الكلية للحاسب الآلي. وتقاس سرعة هذه الوحدة بالميجا هيرتز وهي تشير إلى التردد الذي تعمل به الوحدة؛ فكلما زاد هذا التردد، زادت سرعة الجهاز.

ويكون المعالج (أو وحدة المعالجة المركزية) بشكل عام معالج بنتيوم الذي تنتجه شركة إنتل (Intel) (أو ما يناظره) ويعد واحدًا من أهم المكونات الموجودة في الحاسب الآلي. فهو يحدد سرعة تشغيله، وتقاس سرعته بالميجا هيرتز (MHz). فمعالج بنتيوم الذي سرعته 600 ميجا هيرتز أسرع من معالج بنتيوم ذي السرعة 400 ميجا هيرتز. ويقوم المعالج بكل العمليات التي تتم داخل الحاسب الآلي.

– أنواع وحدات المعالجة المركزية (CPU)

تستخدم أجهزة الحاسب الآلي الحديثة وحدة معالجة مركزية من نوع بنتيوم (أو ما يكافئها). وهناك أنواع مختلفة لوحدات المعالجة بنتيوم، وللحصول على معلومات بشأن أحدث الأنواع منها، يمكن زيارة موقع إنتل (Intel) على شبكة الانترنت.

– الذاكرة Memory

وتنقسم إلى نوعين، ذاكرة عشوائية متغيرة، وذاكرة ثابتة، وفيما يلي عرض لهذين النوعين:

– الذاكرة العشوائية Random Access Memory (RAM)

تعد ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) الذاكرة "العاملة" التي يستخدمها الحاسب الآلي. فعندما يتم تحميل نظام التشغيل من القرص عند بدء تشغيل الجهاز، يتم نسخ النظام إلى هذه الذاكرة. وقد كان أول حاسب آلي شخصي قامت شركة آي بي إم (IBM) بإنتاجه يستخدم ذاكرة وصول عشوائي سعتها 640 كيلو بايت بحد أقصى (أي أكثر من نصف ميجا بايت)، في حين أن أي جهاز حديث يمكنه أن يستخدم حجم كبير من ذاكرة الوصول العشوائي. وتشتمل الأجهزة الحديثة على ذاكرة وصول عشوائي سعتها أكثر من 64 ميجا بايت. وكقاعدة عامة، إن الحاسب الآلي الذي يستخدم نظام مايكروسوفت ويندوز للتشغيل يعمل بشكل أسرع إذا تم تركيب ذاكرة وصول عشوائي ذات سعة أكبر.

والجدير بالذكر أنه لا يتم الاحتفاظ بالبيانات والبرامج المخزنة في ذاكرة الوصول العشوائي (أي أن البيانات تمسح من الذاكرة عندما إغلاق الحاسب الآلي).

والذاكرة العشوائية (**RAM**) التي توجد داخل أي جهاز حاسب آلي هي المكان الذي يتم تحميل نظام التشغيل إليه عندما يتم بدء تشغيل الجهاز، وأيضا يتم إليه نسخ البرامج التطبيقية وتحميلها مثل برامج قواعد البيانات أو معالجة النصوص. فعندما يتم إنشاء بيانات (كالأحرف والصور)، يتم إنشاؤها في ذاكرة الوصول العشوائي ثم نسخها إلى قرص عند حفظ البيانات. وعموماً كلما زاد حجم الذاكرة التي يتم تركيبها في الحاسب الآلي، كان ذلك أفضل. أن أغلب الأجهزة الآن بها ذاكرة عشوائية سعتها قد تصل إلى 2 جيجا أو أكثر.

وعند استخدام جهاز حاسب آلي يعتمد على نظام ويندوز، فأنه يمكن ملاحظة التطور الكبير الذي يطرأ على أداء الحاسب الآلي عند إضافة المزيد من ذاكرة **RAM**.

– الذاكرة الثابتة (**ROM**) **Read Only Memory**

ذاكرة القراءة فقط **Read Only Memory (ROM**) . كما يتضح من الاسم . هي نوع خاص من شرائح الذاكرة تستخدم لتخزين البرامج التي يمكن قراءتها فقط ولا يمكن تعديلها. ومن أمثلة ذلك، شريحة **ROM-BIOS**، التي تحتوي على برامج للقراءة فقط. وتشتمل أيضا بطاقات الشبكة وبطاقات الفيديو على شرائح **ROM**.

كما إن شريحة ذاكرة القراءة فقط – نظام الإدخال والإخراج الأساسي ROM-BIOS – عبارة عن شريحة توجد في لوحة النظام الخاصة بالحاسب الآلي، وتحتوي على برامج تقوم بمهام متعددة. فعند القيام ببدء تشغيل الجهاز، تقوم برامج ROM-BIOS بعملية فحص ذاتي للتأكد من أن الحاسب الآلي يعمل بشكل جيد. وتقوم هذه البرامج بعد ذلك بتحميل نظام التشغيل الذي يُستخدم من القرص إلى ذاكرة الوصول العشوائي.

وتشتمل أغلب أجهزة الحاسب الآلي الحديثة على شريحة BIOS Flash قابلة للتحديث بدلاً من ROM-BIOS. وتتضمن هذه الشريحة نفس نوع البرامج الموجودة في جهاز الحاسب الآلي ولكنها تتميز بإمكانية تحديث البرامج الموجودة على الشريحة. ويتم هذا التحديث بتشغيل برنامج صغير توفره الشركة المصنعة للجهاز.

والذاكرة الثابتة مخصصة لنظام الإدخال والإخراج الأساسي، وهي عبارة عن شريحة خاصة يتم تركيبها في نظام الحاسب الآلي على اللوحة الأم. وهي تحتوي على البرامج اللازمة لجعل جهاز الحاسب الآلي يعمل مع نظام التشغيل، وهي مسئولة عن نسخ نظام التشغيل الذي تستخدمه إلى الذاكرة العشوائية عند بدء تشغيل الجهاز.

– وحدات الإخراج Output Units

هي تلك الوحدات التي يمكن من خلالها الحصول على المعلومات بعد معالجة البيانات باستخدام التعليمات، أي وسائل الحصول على النتائج النهائية.

– وحدة العرض (شاشة العرض) **Monitor**

وحدة العرض المرئي هي شاشة الحاسب الآلي التي تستخدم في إخراج البيانات بتنسيق مفهوم للمستخدمين. ومن المعروف أن أجهزة الحاسب الآلي تستخدم النظام الثنائي في تمثيل البيانات ومعالجتها (سلسلة من إشارات الفتح/الإغلاق).

– شاشات العرض المسطحة **Flat Screen Monitors**



لقد كانت شاشات الحاسب الآلي التقليدية مبنية على نفس التقنية المستخدمة في شاشات التلفاز. حديثا أصبحت شاشات العرض المسطحة متوفرة. وهي لا تشغل حيزًا كبيرًا على المكتب وتستخدم طاقة أقل من الشاشات التقليدية الأكبر حجمًا. وحجم الشاشة يقاس قطريا، وليس أفقيا عبر الشاشة.

ولقد ظهر **VGA (Video Graphics Array)** في عام **1987** وقد كان النظام المعتمد لعرض الرسوم على الشاشة. وقد كان مقتصرًا على **256** لونًا فقط ودرجة وضوح للشاشة قدرها **640 × 480**بكسل (**pixel**). ويستخدم أغلب المستخدمين الآن مقاييس أعلى مثل **Super-VGA** (والتي تسمح باستخدام ألوان أكثر ودرجة وضوح أعلى). وتستخدم الأجهزة الحديثة مقاييس ذات أداء أعلى والتي توفر نطاقًا أكبر من الألوان ودرجات وضوح أعلى بكثير. وهناك مصطلح آخر شائع وهو **XGA** (أو متوافق مع **XGA**). وهذا المقياس يعطي درجة وضوح أعلى من المقاييس السابقة.

ويتم استخدام بطاقات الرسوم Graphics Cards لتشغيل الكثير من الألعاب تحتاج إلى بطاقات (لوحات) رسوم متقدمة جدًا يتم تركيبها في الحاسب آلي. وتحتوي هذه البطاقات على معالج خاص بها يكون مخصصًا لعرض الرسوم على الشاشة. ويجب أن تعرف أن أي حاسب آلي حديث به إمكانية عرض الرسوم المتقدمة هذه، في حين أن الحواسيب التي أنتجت منذ عامين أو ثلاثة ربما لا تشتمل على هذه الإمكانية.

– الطابعات Printers



هناك أنواع كثيرة للطابعات تستخدم كوحدة من وحدات الإخراج. ففي الشركات الكبيرة، تستخدم طابعات الليزر على نطاق واسع لأنها تقوم بالطباعة بسرعة عالية وتكون مخرجاتها ذات جودة متميزة.

وفي أغلب الشركات، تكون الطابعات موصلة بأجهزة الحاسب الآلي عن طريق الشبكات. وهذا يعني أن كل مستخدم لا يحتاج إلى طابعة منفصلة. فيمكن لكل جهاز متصل بالشبكة الطباعة من خلال طابعة مشتركة.

– السماعات Speakers



تشتمل أغلب أجهزة الحاسب الآلي الموجودة حاليًا في الأسواق على إمكانية إضافة سماعتين إلى وحدة النظام. وأحيانًا تكون السماعات مضمنة مباشرة في الشاشة. وهذا يزيد من القدرة على الاستفادة من المواد التعليمية والعروض التقديمية ويمكن اعتبارها الآن بمثابة مكون قياسي في الحاسب الآلي.

– أجهزة عرض العروض التقديمية Data Show



هي عبارة عن أجهزة عرض يمكن توصيلها بالحاسب الآلي تستخدم في عرض العروض التقديمية. ومن الأفضل أن تستخدم هذه الأجهزة مع برامج خاصة بالعروض التقديمية، مثل مايكروسوفت باوربوينت. وهي تستخدم بكثرة في النظم التعليمية والعروض التقديمية الخاصة بالمبيعات. ولقد انخفضت مؤخرًا أسعار هذه الأجهزة بشكل كبير. وعند شراء جهاز من هذا النوع، يجب أن تكون له درجة وضوح عالية (على الأقل كما في **XGA**) وشدة إضاءة جيدة للمباته (كلما زادت درجة الإضاءة، كان العرض أوضح). وهناك عوامل أخرى يجب أن تراعى وهي درجة الضجيج التي يصدرها الجهاز وتكلفة استبدال اللمبات.

الفصل الثاني الفهرس

جولة مع ملفات الحاسب الآلي

** عرض خصائص النظام الفهرس

– قم بالضغط بالزر الأيمن للفأرة فوق أيقونة **My Computer** لعرض قائمة منبثقة.

– حدد أمر **Properties** من القائمة المنبثقة.

– يتم عرض مربع الحوار **System Properties** (خصائص النظام) كما هو موضح بالشكل. تشتمل المعلومات المعروضة على معلومات عن نسخة ويندوز المثبتة ونوع وحدة المعالجة المركزية وحجم ذاكرة الوصول العشوائي.

** مواصفات سطح المكتب الفهرس

* تخصيص خلفية ويندوز

يمكن تخصيص (تغيير) خلفية شاشة سطح المكتب لنظام التشغيل ويندوز لكي تعرض لونًا أو صورةً من اختيارك، على النحو التالي:

– اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق جزء خالٍ من سطح مكتب ويندوز. يؤدي ذلك إلى عرض قائمة منبثقة، في هذه القائمة اضغط زر الفأرة الأيسر فوق أمر **Properties**.

– يؤدي الضغط على أمر **Properties** إلى عرض مربع الحوار **Display Properties**. تظهر في الجزء العلوي من مربع الحوار علامات التبويب التالية:

– **Background** (الخلفية): تشتمل على خيارات لتحديد الصورة التي ستستخدم كخلفية.

– **Screen Saver** (شاشة التوقف) : يمكن من خلالها اختيار شاشة التوقف، وكذلك اختيار خيارات الحفاظ على طاقة الشاشة (إذا كانت هذه السمة مدعمة من قبل الشاشة نفسها).

– **Appearance** (المظهر): يتم من خلالها اختيار نظم الألوان لكل مكونات الإطارات، مثل أشرطة العنوان والأيقونات ومربعات الرسالة وما إلى ذلك.

– **Effects** (المؤثرات): تسمح لك بضبط المؤثرات المرئية.

– **Web** (الويب): تسمح لك بإعداد سطح المكتب كي يعمل مثل صفحة الويب.

– **Settings** (الإعدادات): تسمح لك بضبط عدد الألوان المستخدمة بواسطة النظام الذي تعمل عليه، كما يتم ضبط دقة الشاشة.

** استخدام شاشة التوقف الفهرس

الهدف من شاشة التوقف هو تغيير أو تعتيم الشاشة بعد فترة محددة لا يجري فيها أي عمل على الجهاز. تتيح بعض شاشات التوقف إمكانية إضافة كلمة مرور، بحيث لا يمكن العمل ثانية على النظام إلا بعد إدخال كلمة المرور الصحيحة.

*** تحديد شاشة توقف**

تتم الإجراءات التالية:

– اضغط على علامة التبويب Screen Saver في مربع الحوار Display Properties، واختر شاشة توقف من مربع القائمة المنسدلة Screen Saver.

** ضبط نظم سطح المكتب *الفهرس*

يمكن ضبط كل عناصر الشاشة، مثل شريط العنوان وغيره، من خلال اختيار أحد نماذج النظام المتاحة. اضغط على علامة التبويب Appearance في مربع الحوار Display Properties. ثم من القائمة المنسدلة (Scheme) يمكنك اختيار النموذج المناسب.

*** لوحة التحكم (Control Panel):**

يحتوي إطار Control Panel على عدد كبير من الأيقونات التي تسمح لك بالتحكم في نظام ويندوز. (قد تختلف) الأيقونات الخاصة التي تراها على جهاز الحاسب آلي قليلاً عن تلك الموضحة هنا، ويرجع ذلك إلى احتمال اختلاف مكونات الحاسب آلي المثبتة على جهازك، فقد يكون الجهاز متصلاً بشبكة اتصال أو مودم. كذلك، قد تكون خيارات الويندوز المثبتة مختلفة. فعندما يتم تثبيت ويندوز، يمكنك اختيار تثبيت جميع السمات المتاحة أو بعض منها حسب حاجتك، فمثلاً لا توجد حاجة لتثبيت برامج الفاكس إذا لم يكن هناك مودم.

** فتح إطار لوحة التحكم الفهرس

يتم ذلك من خلال الإجراءات التالية:

– اضغط على زر **Start**.

– قم بتحريك مؤشر الفأرة كي يشير إلى **Settings**.

– من القائمة الفرعية، اضغط على **Control Panel**.

* تغيير إعدادات الوقت والتاريخ

– يمكن ضبط معلومات الوقت والتاريخ والمنطقة الزمنية من خلال أيقونة **Date/Time** داخل **Control Panel**.

– حدد التاريخ المناسب بعد التوجه إلى العام و الشهر المناسبين. كما يمكن تغيير الوقت من خلال تحديد العرض الرقمي ثم الضغط على السهم المتجه لأعلى أو المتجه لأسفل لزيادة أو إنقاص القيمة.

* تغيير المنطقة الزمنية

– حدد المنطقة الزمنية المناسبة من القائمة المنسدلة **Time Zone** أسفل الشاشة.

ملحوظة: يؤدي تغيير معلومات الوقت والتاريخ داخل ويندوز إلى تحديث ساعة البطارية في النظام.

* ضبط إعدادات درجة ارتفاع الصوت

قد يختلف ذلك الأمر من نظام لآخر، لكن داخل **Control Panel** يتم ذلك من خلال أيقونة **Multimedia**. قم بالضغط مرتين على هذه الأيقونة، لكي تتمكن من الوصول إلى إعداد درجة ارتفاع الصوت.

قد ترى كذلك أيقونة صغيرة لإعدادات الصوت على شريط المهام، كما هو موضح. يؤدي الضغط مرتين على هذه الأيقونة إلى الوصول إلى إعدادات درجة ارتفاع الصوت.

* إعداد الفأرة

يمكن القيام بإعداد الفأرة من خلال **Control Panel** بالضغط مرتين على أيقونة **Mouse**.

– وظيفة **Buttons** يمكن تحديد عملية الضغط إما بالزر الأيمن أو الأيسر للفأرة، (التبديل بين وظيفتي الزر الأيمن والزر الأيسر) كما يمكن تغيير سرعة الاستجابة للضغط مرتين.

– وظيفة **Pointers** يمكن تغيير شكل مؤشر الفأرة المستخدم في الإشارة إلى الإجراء الذي تم القيام به. يمكن كذلك تغيير نوعه من ثابت إلى متحرك.

– وظيفة **Motion** يتم ضبط سرعة تتبع الفأرة وكذلك إظهار أو إخفاء أثر حركة الفأرة (تكون مفيدة عند استخدام حاسب آلي محمول حيث تكون الشاشة غير قادرة على متابعة الحركة السريعة).

**** نظام النوافذ ويندوز Windows.** الفهرس

عندما تقوم بتثبيت نظام ويندوز للمرة الأولى، يتم عرض مربع الحوار الموضح أدناه، إذا قمت بتحديد Windows Discover (اكتشف ويندوز) ستعرض أهم السمات الرئيسية لنظام ويندوز.

ملحوظة: سوف تحتاج في المعتاد إلى وضع قرص تثبيت ويندوز في مشغل الأقراص المدمجة أو الرقمية، كي تتمكن من تشغيل برنامج التعرف على أهم سمات ويندوز.

لكي تبدأ الجولة يدويًا، اضغط على زر Start، ثم حدد Programs ثم Accessories ثم System Tools ثم Welcome to Windows.

**** استخدام الأيقونات**

يتناول هذا الجزء تحديد ونقل أيقونات سطح المكتب. التعرف على الأيقونات الأساسية لسطح المكتب مثل أيقونات القرص الصلب والهيكل التسلسلي للأدلة والملفات والمجلدات والأدلة وسلة المحذوفات. إنشاء أيقونة اختصار على سطح المكتب أو اسم بديل لقائمة سطح المكتب.

*** تحديد أيقونة على سطح المكتب**

لتحديد أيقونة على سطح المكتب، اضغط مرة واحدة على الأيقونة المطلوبة. حيث يتم تمييز الأيقونة المحددة على النحو الموضح.

*** نقل أيقونة على سطح المكتب**

يتم القيام بالإجراءات التالية:

– حدد الأيقونة التي ترغب في نقلها.

– اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط أثناء سحب الأيقونة إلى مكانها الجديد على سطح المكتب.

– أفلت زر الفأرة.

* نسخ أيقونة على سطح المكتب

يتم القيام بالإجراءات التالية:

– حدد الأيقونة التي ترغب في نسخها.

– اضغط على مفتاح **Control** واستمر بالضغط.

– اضغط على زر الفأرة الأيسر، مع الاستمرار بالضغط على مفتاح **Control** وزر الفأرة أثناء سحب الأيقونة إلى مكانها الجديد على سطح المكتب.

– أفلت زر الفأرة.

– ارفع إصبعك عن مفتاح **Control**.

* ترتيب الأيقونات على سطح المكتب

يتم القيام بالإجراءات التالية:

– اضغط بالزر الأيمن للفأرة على سطح المكتب لعرض قائمة سطح المكتب المنبثقة.

– اضغط على أمر Arrange Icons الذي يعرض قائمة Arrange Icons الفرعية.

– اضغط على نوع ترتيب الأيقونة المطلوب، طبقاً لوظائف العناصر التالية:

.. وظيفة العنصر By Name

يتم ترتيب الأيقونات على سطح المكتب أبجديا تبعا للاسم.

.. وظيفة العنصر By Type

يتم ترتيب الأيقونات على سطح المكتب تبعا لنوع العنصر.

.. وظيفة العنصر By Size

يتم ترتيب الأيقونات على سطح المكتب تبعا لحجمها.

.. وظيفة العنصر By Date

يتم ترتيب الأيقونات على سطح المكتب تبعا لتاريخ إنشاء العنصر.

.. وظيفة العنصر Auto Arrange

يتم إعادة ترتيب الأيقونات على سطح المكتب تلقائيا في كل مرة تقوم فيها بسحب أيقونة من مكان لآخر على سطح المكتب.

– يمكنك كذلك تحديد الأمر Line Up Icons الذي يحاذى الأيقونات أفقيا أو رأسيًا.

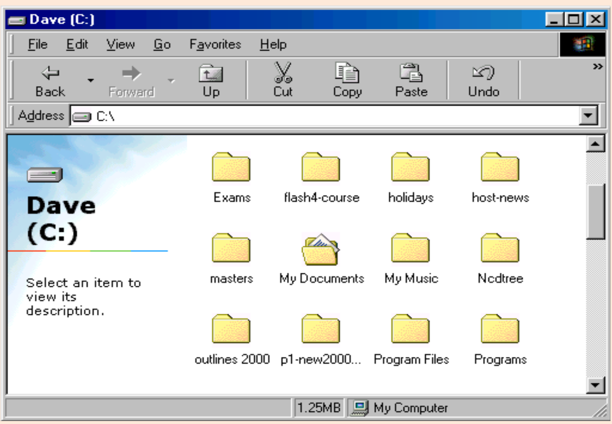
* أيقونة My Computer

– عندما تقوم بالضغط مرتين على أيقونة **My Computer** الموجودة على سطح المكتب، يتم عرض إطار يحتوي على عدد من الأيقونات الأخرى.



– وفي الشكل التالي، تظهر أيقونات أقراص التشغيل:

– وعندما تقوم بالضغط مرتين على إحدى أيقونات أقراص التشغيل، يتم عرض الملفات والمجلدات داخل قرص التشغيل، على النحو الموضح في الشكل



السابق:



– يؤدي الضغط مرتين على أيٍ من هذه المجلدات إلى عرض الملفات الموجودة داخله، على النحو الموضح في الشكل المقابل:

– لكي تقوم بعرض محتويات أي من هذه الملفات، قم بالضغط مرتين على الأيقونة المطلوبة وسوف يتم تحميل الملفات داخل البرنامج التطبيقي المرتبط بها. في المثال الموضح بالشكل السابق، يؤدي الضغط على أيقونة الملف ".docطلبيات العملاء" إلى تحميل برنامج مايكروسوفت وورد في الذاكرة كي يتم عرض محتويات الملف.

* سلة المحذوفات



سلة المحذوفات عبارة عن أيقونة على سطح المكتب تحتوي على الملفات التي تم حذفها مؤخرًا. في الإصدارات الأولى من نظام التشغيل ويندوز، عندما كنت تقوم بحذف أحد

الملفات، لم تكن هناك طريقة بسيطة تمكنك من استعادة الملف مرة أخرى. ولكن هنا، بما أن الملفات المحذوفة يتم نقلها إلى سلة المحذوفات، يمكن بسهولة استعادة هذه الملفات.

تحذير: الملفات المحذوفة لن تبقى في سلة المحذوفات للأبد.

** إنشاء أيقونة اختصار على سطح المكتب

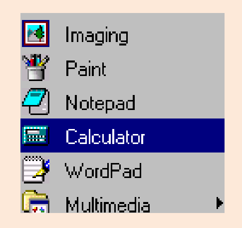
يتم القيام بما يلي:

- قم بتصغير أو إغلاق أي برامج مفتوحة.

- اضغط على أيقونة **Start**.

- حدد **Programs**.

- حدد البرنامج الذي ترغب في إنشاء أيقونة اختصار له على سطح المكتب (أي أيقونة يمكن من خلالها تشغيل البرنامج دون الحاجة إلى نسخة فعليا على سطح المكتب). في هذا المثال، سوف نختار **Calculator** الموجود داخل مجموعة **Accessories**.



- اضغط على مفتاحي **Control+Shift** معا، وفي الوقت نفسه، اضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب الأيقونة باتجاه سطح المكتب.

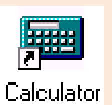
- ارفع يدك عن مفتاحي **Control+Shift** وأفلت زر الفأرة.



– سوف ترى قائمة منبثقة مماثلة للشكل السابق:

– حدد **Create Shortcut(s) Here**.

– فيتم إنشاء أيقونة الاختصار وتعرض على سطح المكتب.



** التعامل مع ويندوز

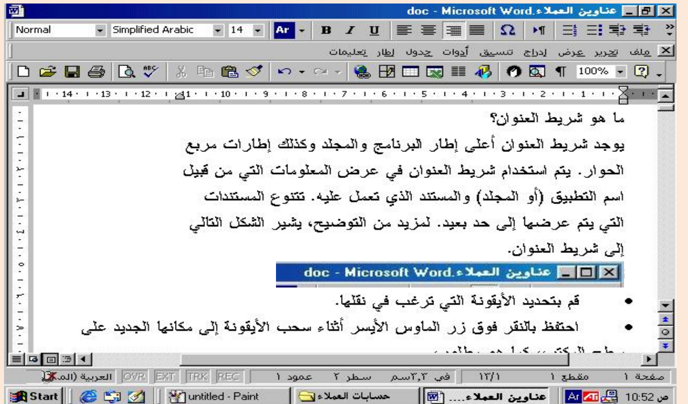
يتناول هذا الجزء التعرف على الأجزاء المختلفة لإطار سطح المكتب مثل: شريط العنوان وشريط الأدوات وشريط القوائم وشريط الحالة وشريط التمرير.... الخ، و التعرف على كيفية تصغير وتكبير إطار سطح المكتب وتغيير حجمه وإغلاقه، و التعرف على الأجزاء المختلفة لإطار التطبيقات: شريط العنوان وشريط الأدوات وشريط القوائم وشريط الحالة وشريط التمرير...الخ، ونقل الإطارات على سطح المكتب، و التعرف على كيفية تصغير وتكبير وتغيير حجم وكذلك إغلاق إطار التطبيقات. الانتقال بين الإطارات المفتوحة.

* شريط العنوان

يوجد شريط العنوان أعلى إطار البرنامج والمجلد وكذلك إطارات مربع الحوار. يتم استخدام شريط العنوان في عرض بعض المعلومات، مثل اسم التطبيق (أو المجلد) والمستند الذي تعمل عليه. تتنوع المعلومات التي يتم عرضها إلى حد بعيد. لمزيد من التوضيح، يشير الشكل التالي إلى شريط عنوان لبرنامج مايكروسوفت وورد، حيث اسم المستند المفتوح هو "عناوين العملاء".

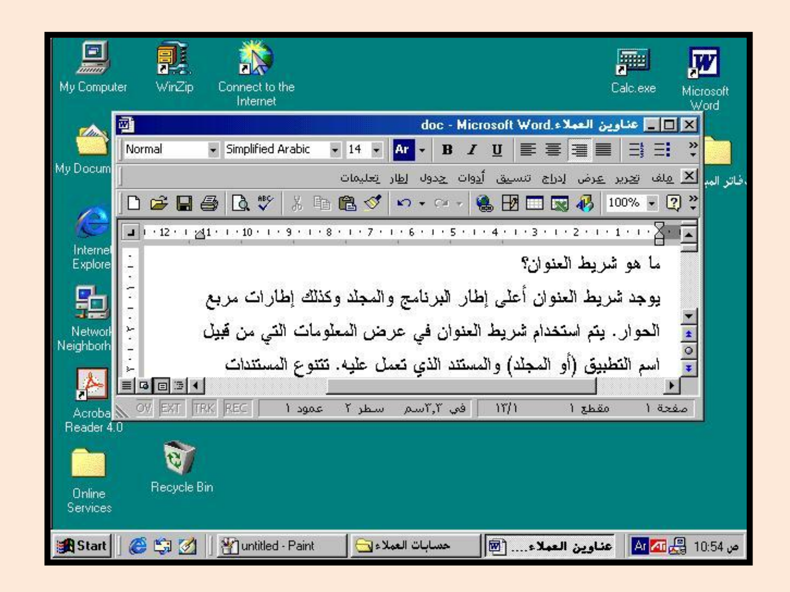
* تكبير أو استعادة إطار

يؤدي الضغط مرتين على شريط العنوان إلى تكبير إطار البرنامج أو تصغير حجمه قليلاً.



إطار البرنامج وهو مكبر

إطار البرنامج داخل إطار آخر



– شريط القوائم

يحتوي شريط القوائم على مجموعة من القوائم المنسدلة. يعرض الشكل التالي شريط قائمة مايكروسوفت وورد.

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

– القوائم المنسدلة



يؤدي الضغط على عناصر شريط القوائم إلى عرض قائمة منسدلة، كما هو موضح في الشكل التالي، حيث يمكنك تحديد الأمر المطلوب.

– شريط الأدوات

يحتوي شريط الأدوات على مجموعة من الأيقونات، تسمح لك بتطبيق ما تود عمله في أسرع وقت ممكن. لمزيد من التوضيح، في شريط الأدوات "تنسيق" في برنامج مايكروسوفت وورد، يؤدي الضغط على أيقونة أسود عريض (الأيقونة ذات حرف B) إلى كتابة النص المحدد بخط أسود عريض.

* شريط التمرير

عندما يحتاج برنامج أو مجلد إلى عرض معلومات يزيد حجمها عن حجم الإطار، يتم عرض مجموعتين من أشرطة التمرير أسفل ويمين الإطار. ومن خلال استخدام هذه الأشرطة يمكن الانتقال إلى أي جزء داخل المستند.

* الانتقال لأعلى أو لأسفل داخل الإطار



– للانتقال لأعلى داخل الإطار، اضغط على السهم المتجه لأعلى الموجود أعلى شريط التمرير الرأسي.



– أما عند الانتقال لأسفل داخل الإطار، اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود أسفل شريط التمرير الرأسي.

* الانتقال لليمين أو لليسار داخل الإطار

– للانتقال إلى الجانب الأيمن من الإطار، اضغط على السهم المتجه لليمين الموجود في شريط التمرير الأفقي.

– أما عند الانتقال إلى الجانب الأيسر من الإطار، اضغط على السهم المتجه لليسار في شريط التمرير الأفقي.

* التحرك بسرعة داخل الإطار

اضغط على مربع التمرير واسحب المربع الصغير لأعلى أو لأسفل شريط التمرير الرأسي.

* شريط الحالة

يوجد في أغلب تطبيقات ويندوز شريط حالة، ويتم عادة عرض هذا الشريط في الجزء السفلي من الإطار. و يوضح الشكل التالي شريط الحالة في برنامج مايكروسوفت وورد، حيث يعرض معلومات تتعلق بالصفحة المعروضة داخل المستند.

** أزرار تكبير وتصغير واستعادة وإغلاق.

صفحة ٢٠ مقطع ٥ ٢٠/٨٦	في ٩،١٠سم سطر ٢٠ عمود ١	REC	TRK	EXT	OVR	الإنكليزية (ال

توجد أزرار **Maximize** و**Minimize** و**Restore** في الجزء الأيمن العلوي من كل إطار. عندما تقوم بالضغط على زر **Maximize** (تكبير للحد

الأقصى) يتسع الإطار كي يملأ الشاشة. أما إطار **Minimize** (تصغير للحد الأدنى)، فيقوم بتصغير حجم الإطار إلى مجرد أيقونة على شريط المهام. يعيد زر **Restore** (استعادة) الإطار إلى وضعه الأصلي، كما يستخدم زر**Close** لإغلاق الإطار. ويمكن القيام بهذه المهام على النحو التالي:

* تصغير الإطار

اضغط على أيقونة **Minimize**.

* تكبير الإطار

اضغط على أيقونة **Maximize** أو اضغط مرتين على إطار شريط العنوان.

* استعادة الحجم الأصلي للإطار

اضغط على أيقونة **Restore** أو قم بالضغط مرتين على شريط عنوان ويندوز.

* استعادة إطار من شريط المهام

في نظام التشغيل ويندوز توجد كل الإطارات التي تم تصغيرها على شكل أيقونة في شريط المهام. في الشكل التالي، ستجد برنامج مايكروسوفت وورد وهو مصغر على شكل أيقونة على شريط المهام.

Start | doc - Microsoft Word.٢-٢ | untitled - Paint

إذا أردت استعادة إطار مايكروسوفت وورد، يمكنك الضغط مرة واحدة على أيقونة مايكروسوفت وورد في شريط المهام.

* **تغيير حجم إطار (إطالة أو تقصير)**

– انقل مؤشر الفأرة تجاه أي حد أفقي للإطار.

– اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بذلك.

– اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل حتى تحصل على المساحة المطلوبة.

– أفلت زر الفأرة.

* **توسيع أو تضييق إطار سطح المكتب**

– انقل مؤشر الفأرة إلى أي حد رأسي للإطار.

– اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط.

– اسحب مؤشر الفأرة لليمين أو لليسار حتى تحصل على المساحة المطلوبة.

– أفلت زر الفأرة.

* **تغيير حجم إطار سطح المكتب في اتجاهين دفعة واحدة**

– انقل مؤشر الفأرة إلى أية زاوية من زوايا الإطار.

– اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط.

– اسحب مؤشر الفأرة بشكل مائل عبر الشاشة.

– أفلت زر الفأرة عندما يصل الإطار إلى الشكل والحجم المناسبين.

* استخدام زر الإغلاق

يوجد زر الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من إطار كل برنامج أو مجلد. يسمح لك هذا الزر بإغلاق الإطار الحالي بالضغط عليه مرة واحدة. إذا لم تكن قد قمت بحفظ العمل، يسألك ويندوز عن رغبتك في حفظ التعديلات قبل إغلاق التطبيق. كما يمكن إغلاق الإطار من خلال الضغط مرتين على أيقونة قائمة التحكم التي توجد أعلى الجانب الأيسر من الإطار.

* إغلاق برنامج باستخدام زر الإغلاق

انقل مؤشر الفأرة تجاه زر الإغلاق واضغط عليه مرة X واحدة باستخدام زر الفأرة الأيسر.

إغلاق إطار باستخدام لوحة المفاتيح

اضغط على **Alt+F4**.

** الأجزاء المختلفة لإطار التطبيقات

* شريط العنوان

يوجد شريط العنوان أعلى إطار البرنامج والمجلد وكذلك إطارات مربع الحوار. يتم استخدام شريط العنوان في عرض بعض المعلومات مثل اسم التطبيق (أو المجلد) والمستند الذي تعمل عليه. هذا وقد تتغير المعلومات التي يتم عرضها حسب التطبيق والحالة، لاحظ شريط العنوان عندما تقوم باستدعاء تطبيق جديد، فقد تجد معلومات عن المهمة الحالية التي يتم تنفيذها.

* أشرطة التمرير

عندما يحتاج برنامج أو مجلد أن يقدم رسوما أو نصوصا تزيد عن حجم الإطار المعروضة فيه، يتم عرض مجموعتين من أشرطة التمرير أسفل الإطار وعن يمينه. من خلال استخدام أشرطة التمرير، يمكن الانتقال إلى أي جزء من المستند.

* التحرك لأعلى أو لأسفل داخل الإطار

– للتحرك لأعلى في الإطار، اضغط على السهم المتجه لأعلى، الموجود أعلى شريط التمرير الرأسي.

– للتحرك لأسفل في الإطار، اضغط على السهم المتجه لأسفل، الموجود أسفل شريط التمرير الرأسي.

* التحرك لليمين أو اليسار داخل الإطار

– للتحرك للجانب الأيمن من الإطار، اضغط على السهم المتجه لليمين على شريط التمرير الأفقي.

– للتحرك للجانب الأيسر من الإطار، اضغط على السهم المتجه لأسفل على شريط التمرير الأفقي.

* شريط القائمة

يحتوي شريط القائمة على مجموعات من القوائم المنسدلة. ويعرض الشكل الموضح، شريط قائمة مايكروسوفت وورد.

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

* الحدود

تحيط كل العناصر عندما تكون داخل الإطار حدود صغيرة. كذلك، عندما تعمل مع عدة إطارات على سطح المكتب، قد تحتاج إلى تغيير حجم إطار معين. ويمكن تغيير حجم الإطار من خلال الضغط على الجوانب الرأسية أو الأفقية أو على إحدى زوايا الإطار بنفس الطريقة المستخدمة لتغيير حجم إطارات سطح المكتب.

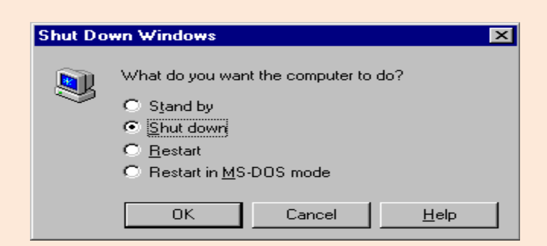
* مربعات الحوار

يستخدم ويندوز النظام المعروف بمربعات الحوار لتحديد الخيارات بسهولة. فقد يطلب منك مربع حوار بسيط الإجابة بنعم أو لا عند أداء مهمة معينة، كحفظ التعديلات عند إغلاق الملف مثلاً. مع ذلك، عند تحديد أوامر أكثر تعقيدًا مثل اختيار خط أو حجم الخط، يستخدم ويندوز مجموعة من مربعات الحوار لمساعدتك في الاختيار.

* فتح مربع حوار

- يوضح الشكل التالي كيفية فتح مربع الحوار **Shut Down Windows**.

- اضغط على زر **Start** واختر **Shut Down** لعرض مربع الحوار **Shut Down Windows** الموضح.



– حدد الخيار المطلوب من مربع الحوار من خلال الضغط على الزر الدائري يسار كل خيار.

– اضغط على زر **OK** لقبول الخيار المحدد أو اضغط على زر **Cancel** لتجاهل الخيار المحدد وإغلاق مربع الحوار. اضغط على زر **Help** لتتعرف على أسلوب استخدام مربع الحوار.

* مربعات النص

تحتوي مربعات الحوار على أجزاء مختلفة، تسمح لك هذه الأجزاء بتحديد خيار معين. وتحتوي بعض مربعات الحوار على مربع نص يسمح لك بإدخال نص مثل اسم الملف عند تحديد ملف ترغب في فتحه أو عند القيام بالبحث عن ملف.

*إدخال نص في مربع نص

يوضح المثال التالي كيفية إدخال نص إلى مربع نص في مربع الحوار **Run**.

– اضغط على زر **Start** لعرض قائمة **Start**، ثم اختر الأمر **Run** فيتم عرض مربع الحوار **Run**.

– اضغط على مربع نص **Open** بالزر الأيسر للفأرة واكتب اسم البرنامج أو المجلد أو المستند الذي ترغب فى فتحه.

– اضغط على **OK** لفتح البرنامج/المستند أو اضغط **Cancel** لإلغاء العملية.

– كما يمكنك تحديد البرنامج أو المستند من خلال الضغط على Browse لفتح مربع الحوارBrowse، الذي يسمح لك بتحديد خيارات من خلال الضغط على السهم المتجه لأسفل على الجانب الأيمن من مربع النص Look in. فيتم عرض قائمة منسدلة للتطبيقات المتاحة.

– حدد التطبيق المطلوب. فيتم عرض الخيارات المتاحة داخل التطبيق. اضغط على الخيار المطلوب من القائمة.

– يمكنك الآن تحديد الملف الذي ترغب في فتحه داخل التطبيق من خلال استخدام مربع النص **File name** أسفل مربع الحوار.

– اضغط على مربع النص **File name** وأدخل اسم الملف، ثم اضغط على زر **Open** لفتح الملف المحدد.

* مربعات القوائم **List Boxes**

تقدم مربعات القوائم قائمة بالخيارات التي يمكن تحديد واحد منها من خلال الضغط بالفأرة عليه. ويتم تصميمها عادة كي تعرض عددًا كبيرًا من الخيارات، وإذا كان المربع غير كاف لعرض كل الخيارات المتاحة دفعة واحدة تضاف أشرطة تمرير تسمح لك بعرض كل المعلومات من خلال التمرير لأعلى ولأسفل مربع القائمة.

* تحديد خيار مربع قائمة من خلال كتابة نص في مربع النص

ترتبط مربعات القوائم في المعتاد بمربع نص يعرف بمربع نص مرتبط، حيث ستلاحظ أن الرابط مزدوج الاتجاه.

– اكتب النص المطلوب في مربع النص.

– يقوم مربع القائمة تلقائيًا بتمييز العنصر الأول في القائمة الذي يناسب النص المدخل.

* تحديد خيار مربع قائمة من خلال الضغط على المدخل المطلوب

– اضغط على المُدخل المطلوب في مربع القائمة.

– يتم عرض الخيار المحدد في مربع النص تلقائيًا.

ملحوظة: إذا لم تر الخيار المطلوب، استعرض باقي الخيارات من خلال الضغط على السهم المتجه لأعلى أو السهم المتجه لأسفل على شريط التمرير المعروض على يمين القائمة.

* لتحديد عدد من خيارات مربعات القوائم

تدعم بعض مربعات القوائم تحديد أكثر من مُدخل معا. إذا كان هذا الخيار مدعمًا ومرتبطًا بمربع النص، سوف يتم تحديد كل العناصر وعرضها في مربع النص مع ترك مسافة بين كل عنصر والذي يليه.

– قم بالضغط على العنصر الأول الذي ترغب في تحديده. ثم استمر في الضغط على مفتاح CTRL، وفي نفس الوقت، اضغط على العناصر الأخرى التي ترغب في تحديدها. سوف يتم تمييز كل العناصر المحددة وعرضها في مربع النص.

* مربعات القوائم المنسدلة (Drop Down List Boxes)

تظهر القائمة المنسدلة لأول مرة على شكل مُدخل فردي مع سهم صغير متجه لأسفل جهة اليمين. يؤدي الضغط على هذا السهم إلى استدعاء القائمة المنسدلة التي تعرض كل الخيارات المتاحة (مثل نوع أو حجم الخط). ويعبر الخيار المعروض عن التحديد الحالي.

* مربعات الاختيار (Check Boxes)

تحدد مربعات الاختيار من خلال وجود (أو عدم وجود) علامة (X أو √) في المربع، تظهر هذه العلامة في المعتاد في شاشات الضبط (مثل خيارات ضبط معالج النصوص). وتستخدم مربعات الاختيار عادة عندما يحتوي الخيار على قيمة On أو Off. كما إن استخدام مربعات الاختيار يساهم بسهولة في إجراء عمليات الضبط وذلك بتحديد الخيارات المناسبة من مجموعة الخيارات المتاحة.

* تحديد وإلغاء تحديد مربعات الاختيار

– لتحديد مربع اختيار، اضغط عليه باستخدام زر الفأرة الأيسر. حيث يشار إلى تحديده بوضع علامة داخل المربع.

– لإلغاء تحديد مربع اختيار، اضغط عليه باستخدام زر الفأرة الأيسر فتحذف العلامة، وبالتالي يلغى التحديد.

و تشبه أزرار الاختيار (Radio Buttons) إلى حد كبير مربعات الاختيار (Check Boxes). مع ذلك، تعرف أزرار الاختيار بوجود (أو عدم وجود) زر صغير بداخلها بدلاً من العلامة أو الإشارة.

* تحديد زر اختيار

– قم بالضغط على زر الاختيار باستخدام زر الفأرة الأيسر. يتم عرض زر صغير يشير إلى تحديده.

* أيقونات (أزرار) الأوامر(Command Icons (Buttons

تظهر أيقونات الأوامر على أشرطة الأدوات، التي توجد غالبًا أعلى اطار التطبيق. تقدم أيقونات الأوامر طريقة سريعة للوصول للإجراءات التي يشيع تنفيذها، مثل فتح وإغلاق الملفات أو الحصول على تعليمات أو استخدام التدقيق الإملائي.



وتختلف أيقونات الأوامر المتاحة تبعًا للتطبيق الذي تستخدمه، إلا أن أغلب التطبيقات التي تعتمد على نظام التشغيل ويندوز تشتمل على شريط أدوات قياسي متشابه إلى حد ما في أغلب التطبيقات.

يوضح الإجراء الذي تقوم به الأيقونة على الأيقونة ذاتها.

* استخدام زر أمر

اضغط على زر الأمر المطلوب. يوضح الإجراء الذي يقوم به الزر على الزر نفسه.

ملحوظة: ضع مؤشر الفأرة أعلى الزر لتحصل على وصف يوضح وظيفة الزر.

* علامات التبويب الموجودة في مربعات الحوار

تحتوي بعض مربعات الحوار على عدد كبير من الأجزاء والفئات. تفصل مثل هذه الأجزاء بواسطة علامات تبويب. يتم عرض خيارات علامة التبويب المحددة. عندما تقوم بتحديد علامة تبويب مختلفة، تختفي محتويات علامة التبويب الأولى، وتظهر محتويات علامة التبويب الثانية. يؤدي استخدام علامات التبويب إلى السماح بوجود عدد أكبر من الخيارات التي يمكن عرضها وتحديدها دون الحاجة إلى إطار ضخم الحجم.

* الانتقال فيما بين علامات التبويب المختلفة داخل مربع الحوار

- اضغط على علامة التبويب المطلوبة.

- يتم عرض الخيارات الموجودة في علامة التبويب. وفي بعض الحالات تنتقل أي علامات تبويب أخرى خلف علامة التبويب المحددة.

- للانتقال إلى علامة تبويب أخرى، يمكنك ببساطة الضغط على علامة التبويب المطلوبة.

* نقل إطار تطبيق على سطح المكتب

- اضغط داخل شريط العنوان الخاص بإطار التطبيق أو مربع الحوار.

عناوين العملاء.doc - Microsoft Word

- استمر في الضغط على زر الفأرة.

- اسحب الإطار إلى المكان المطلوب على الشاشة (من خلال تحريك الفأرة).

– أفلت زر الفأرة.

** التصغير والتكبير وتغيير الحجم ولإغلاق والانتقال.

* تكبير إطار أو استعادته باستخدام شريط العنوان

– اضغط مرتين على شريط العنوان.

عناوين العملاء.doc - Microsoft Word

فيتم تكبير حجم الإطار أو إعادته لحجمه الأصلي.

* إطالة أو تقصير إطار

– انقل مؤشر الفأرة تجاه أي حد أفقي للإطار.

– استمر في الضغط على زر الفأرة الأيسر.

– اسحب مؤشر الفأرة لأعلى أو لأسفل الشاشة، حتى تحصل على الحجم المطلوب.

– أفلت زر الفأرة.

* توسيع أو تضييق إطار

– انقل مؤشر الفأرة إلى أي حد رأسي للإطار.

– استمر في الضغط على زر الفأرة الأيسر.

– اسحب مؤشر الفأرة لليسار أو لليمين، كما تريد.

– أفلت زر الفأرة عندما تصل للشكل والحجم المطلوبين.

* تغيير حجم إطار في اتجاهين في وقت واحد

– انقل مؤشر الفأرة إلى أي زاوية من زوايا الإطار.

– استمر في الضغط على زر الفأرة الأيسر.

– اسحب مؤشر الفأرة بشكل مائل عبر الشاشة.

– أفلت زر الفأرة عندما تصل للشكل والحجم المطلوبين.

* الانتقال بين البرامج

– للانتقال بين إطارات التطبيقات المفتوحة، اضغط على أيقونة التطبيق في شريط مهام ويندوز (يُعرض في المعتاد أسفل الشاشة).



– كما يمكنك استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Alt+Tab**.

* إغلاق إطار

اضغط على أيقونة الإغلاق الموجودة في الجانب الأيمن العلوي من إطار التطبيق.

** الأدلة والمجلدات

* أقراص التشغيل والمجلدات والملفات

عند التعامل مع القرص الصلب سواء كان موجودًا على الجهاز الذي تعمل عليه أو على شبكة اتصال، يستخدم نظام التشغيل ويندوز الأحرف لتمثيل

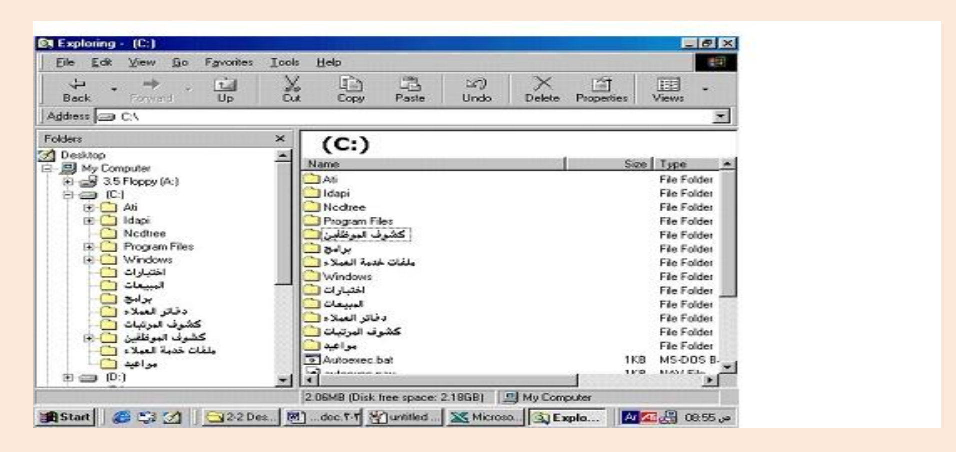
مشغِّلات الأقراص. ومن خلال الضغط مرتين على الحرف يمكنك الوصول إلى كل الملفات المخزنة في القرص الذي يشير إليه.

وبفرض أن كل الملفات قد وضعت في مكان واحد في المشغِّل، فسوف يكون من الصعب التعامل معها بسبب العدد الهائل للملفات. ولتنظيم الملفات، يمكنك إنشاء مجلدات (يشار إليها كذلك باسم أدلة) لعمل تقسيمات رئيسية وفرعية للملفات المخزنة في مشغِّلات الأقراص. حيث يساعدك وجود مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية داخلها في العمل على الحاسب آلي، يعرف هذا الأمر بنظام تفرع المجلدات. ويعرف أعلى جزء من نظام الملف باسم الدليل الرئيسي.

ويكون آخر جزء من هذا الهيكل عبارة عن ملفات. حيث لا يمكن أن يتفرع من الملفات أي شيء آخر، ويدعم نظام ويندوز وضع أسماء طويلة للملفات، حتى أن اسم الملف قد يصل إلى **255** حرفا.

*إطار ويندوز إكسبلورار **Windows Explorer** (مستكشف ويندوز)

يسمح لك إطار **Windows Explorer** (مستكشف ويندوز) بالتعرف



على كل جوانب النظام الذي تعمل عليه باستخدام طريقة عرض تسلسلية.

وينقسم إطار ويندوز إكسبلورار إلى جزئين (لوحتين) على النحو الموضح أعلاه. في الجانب الأيسر، سوف ترى كل مجلدات النظام (سطح المكتب ونظام الملفات)، في حين يتم عرض المحتويات على الجانب الأيمن.

علاوة على تصفح نظام الملفات، يمكن القيام بالعديد من المهام الإدارية مثل:

- إنشاء مجلد أو اختصار جديد
- التراجع عن آخر مهمة تم تنفيذها في نظام الملفات
- تحرير خصائص أي ملف أو عنصر
- تعيين حرف لمشغِّل أقراص عبر الشبكة أو قطع الاتصال به
- تحرير الارتباطات والإجراءات الخاصة بالملف

* أشرطة أدوات ويندوز إكسبلورار (**Windows Explorer**)

إذا سبق لك استخدام برنامج **Internet Explorer** (متصفح الإنترنت)، فسوف تكون معتادًا على استخدام أشرطة الأدوات الجديدة الموجودة في ويندوز إكسبلورار افتراضيًا، يتم عرض شريط الأدوات القياسي وشريط العنوان. كذلك، يمكنك أن تعرض شريط الأدوات الخاص بالارتباطات (**Links toolbar**).

- أيقونة Back تصف عملية رجوع تفتح المجلد سابق العرض.

– أيقونـة Forward تصف عملية تقدم تفتح المجلد الفرعي الذي تم فتحه سابقا باستخدام عملية الرجوع.

– أيقونـة Up تصف عملية فتح المجلد الأعلى.

– أيقونـة Cut تصف عمليـة يقـص الملفات/المجلـدات المحددة إلى الحافظة.

– أيقونـة Copy تصـف عمليـة نسـخ الملفات/المجلـدات المحددة إلى الحافظة.

– أيقونـة Paste تصـف عملية يلصـق الملفات/المجلـدات مـن الحافظـة إلـى المجلد المحدد.

– أيقونـة Undo تصف عملية إلغاء آخر أمر.

– أيقونـة Delete تصـف عمليـة حـذف الملفات/المجلـدات المحددة.

– أيقونـة Properties تصـف عمليـة عـرض خصـائص الملفات/المجلدات المحددة.

– أيقونـة Views تصف عملية احتواء خيارات العرض المتاحة.

* إخفاء/إظهار شريط الأدوات قياسي

– اضغط على القائمة المنسدلة **View** (طريقة العرض).

– حدد الأمر **Toolbars** (أشرطة الأدوات).

– حدد Standard Buttons (شريط أدوات قياسي) من القائمة الفرعية.

* إخفاء/إظهار وصف الأيقونات

– اضغط على القائمة المنسدلة View.

– حدد الأمر Toolbars.

– حدد الأمر Text labels (العلامات النصية).

* شريط أدوات العنوان

افتراضيًا، يعرض شريط أدوات العنوان المسار الكامل للمجلد المعروض. يمكنك أن تضغط على السهم المتجه لأسفل يمين شريط أدوات العنوان لعرض قائمة منسدلة بمشغِّلات الأقراص والمجلدات، يمكنك الاختيار من بينها أو يمكنك كتابة المسار مباشرة في مربع النص.

* إخفاء/إظهار شريط أدوات العنوان

– اضغط على القائمة المنسدلة View.

– حدد الأمر Toolbars.

– حدد Address Bar (شريط العنوان) من القائمة الفرعية.

* شريط أدوات الارتباطات

يمكنك جعل ويندوز إكسبلورار يقوم بعرض شريط أدوات الارتباطات. حيث يتيح لك ذلك الوصول مباشرة إلى مواقع الويب المفضلة لديك.

* **إخفاء/إظهار شريط أدوات الارتباطات**

– **اضغط على القائمة المنسدلة View.**

– **حدد الأمر Toolbars.**

– **حدد Links من القائمة الفرعية.**

* **عرض محتويات مجلد (معروض على اليمين)**

اضغط مرة واحدة على المجلد المطلوب في ويندوز إكسبلورار.

* **عرض المحتويات بصورة أكثر تفصيلاً**

قم بالضغط مرتين على المجلد المطلوب في ويندوز إكسبلورار، أو اضغط لمرة واحدة على علامة زائد بجوار المجلد.

* **فتح كل المجلدات على مشغِّل الأقراص**

– **داخل إطار ويندوز إكسبلورار، اضغط مرة واحدة على اللوحة اليسرى.**

– **أدخل علامة نجمية (*) باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية.**

* **إغلاق كل المجلدات داخل ويندوز إكسبلورار**

– **داخل إطار ويندوز إكسبلورار، اضغط مرة واحدة على اللوحة اليسرى.**

– **أدخل علامة ناقص (–) باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية.**

* **الانتقال بين مشغِّلات الأقراص**

يمكن تحديد مشغِّل الأقراص من خلال مربعAddress (العنوان) في الجزء العلوي من إطار ويندوز إكسبلورار، حيث يتم عرض الأحرف الممثلة لمشغِّلات الأقراص بما في ذلك مشغِّلات أقراص الشبكة مباشرة تحت أيقونة **My Computer**.

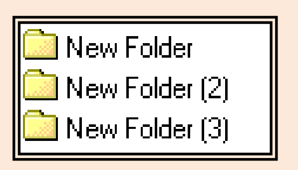
كلما تم تحديد مشغِّل أقراص تظهر محتوياته في إطار المحتويات.

** المجلدات **Folders**

* إنشاء مجلد جديد داخل ويندوز إكسبلورار

– افتح ويندوز إكسبلورار من خلال الضغط على زر **Start**، ثم انقل مؤشر الفأرة إلى **Programs**، ثم اضغط على **Windows Explorer**. بعد ذلك، اضغط على الجزء الذي ترغب في إنشاء مجلد فرعي فيه.

– اضغط على قائمة **File** المنسدلة، وانقل مؤشر الفأرة إلى **New**. في القائمة الفرعية المعروضة، اضغط على **Folder**. تظهر المجلدات تحمل أسماء يحددها ويندوز. في المثال تم اقتراح مجلدات بالأسماء: **New Folder** و(**New Folder (2**) و(**New Folder (3**).



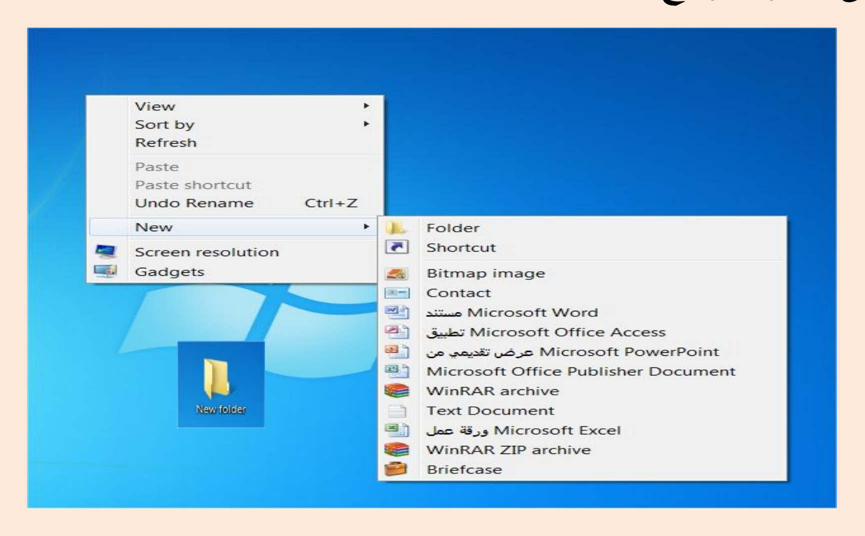
* إنشاء مجلدات داخل مجلدات أخرى

حدد المجلد المطلوب ثم أنشئ مجلدًا جديدًا داخله. يمكن أن تتكرر هذه العملية لأي عدد من المستويات (ضمن الحدود المنطقية).

* لإنشاء مجلد على سطح المكتب مباشرة باستخدام قائمة منبثقة

– اضغط بالزر الأيمن للفأرة على أي جزء خالٍ من سطح المكتب. فيتم عرض قائمة منبثقة.

– انقل مؤشر الفأرة إلى **New**، ومن القائمة الفرعية حدد **Folder** على النحو الموضح.



ويمكنك الآن أن تستخدم هذا المجلد في المساعدة على تنظيم سطح المكتب. لا يوجد حد أقصى للمجلدات التي يمكن إنشاؤها على سطح المكتب أو داخل نظام الملف. وقد يحتوي كل مجلد على مجلدات فرعية أخرى.

*عرض سمات المجلد

يمكن تخصيص إطار ويندوز إكسبلورار لكي يتم عرض الملفات والمجلدات بأربع طرق مختلفة. ويمكن تحديد طرق العرض من خلال قائمة **View** المنسدلة أو من خلال الضغط على زر **Views**.

– وظيفة **Large icons**: عرض كل العناصر باستخدام أيقونات كبيرة.

– وظيفة **Small icons**: عرض كل العناصر باستخدام أيقونات صغيرة.

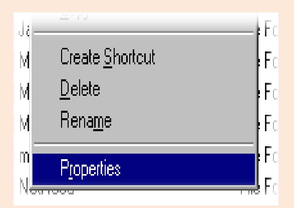
– وظيفة **List**: عرض كل الملفات في تنسيق قائمة مقسم على شكل أعمدة متعددة.

– وظيفة **Details**: عرض معلومات عن كل الملفات والملفات الملحقة مثل الاسم والحجم والنوع وتاريخ آخر تعديل في الأعمدة، كما يتضح في الشكل أدناه.

* عرض خصائص مجلد

عند استخدام الخيار **Details** يتم عرض المجلدات على النحو التالي:

Name	Size	Type	Modified
اختبارات		File Folder	3/7/02 08:51 ص
المبيعات		File Folder	3/7/02 08:51 ص
كشوف المرتبات		File Folder	3/6/02 04:40 م
دفاتر العملاء		File Folder	3/6/02 04:39 م
مواعيد		File Folder	3/6/02 09:34 ص
Ncdtree		File Folder	11/21/01 12:30 م
Idapi		File Folder	9/9/01 05:54 م



إذا ضغطت بالزر الأيمن للفأرة على أحد أيقونات المجلد، يتم عرض قائمة منبثقة على النحو الموضح في الشكل المقابل.

حدد **Properties** من هذه القائمة لعرض مربع حوار **Properties** (خصائص) والذي يعرض قدرًا أكبر من المعلومات الخاصة بهذا المجلد.

* تحديد نوع ملف

داخل إطار ويندوز إكسبلورار يتم تمييز كل ملف بأيقونة صغيرة، على النحو الموضح أدناه. في هذا الشكل، ستجد أن أول سطر يعرض أيقونة تعبر عن ملف مايكروسوفت باوربوينت. وإذا نظرت إلى سطر المعلومات الخاصة بهذا الملف ستجد أنه يوضح حجم الملف ونوعه، أما السطر الثاني فيشير إلى ملف مايكروسوفت وورد.

عروض الشركات.ppt	9KB	عرض تقديمي من ...Micr	27/12/2
حسابات شهر فبراير.doc	23KB	مستند Microsoft Word	27/12/2

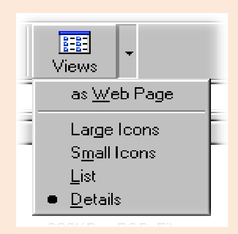
ء كان وورد أو باوربوينت. ويرجع هذا إلى أن كل من وورد وباوربوينت المثبتين على جهاز الحاسب آلي يمنحان ويندوز المعلومات الخاصة بالملفات التي يمكن إنشاؤها بواسطة البرنامجين. إذا قمت بالضغط مرتين على ملف وورد، يتم تحميل برنامج وورد، ويتم عرض محتويات الملف. لاحظ أن الملفات المنشأة داخل مايكروسوفت وورد لها الامتداد (**.doc**).

في بعض الحالات، لا يحتوي ويندوز على المعلومات الخاصة ببعض أنواع الملفات. في المثال الموضح، ترى أيقونة يتم استخدامها في عرض

ملفات البرامج التي لا يستطيع ويندوز التعرف عليها. يعني ذلك أنك إذا قمت بالضغط مرتين على هذه الملفات، فلن يتم عرضها، إذ لا يوجد برنامج تطبيقي مرتبط بها حسب المعلومات المتوفرة لدى ويندوز.

* عرض سمات الملف

يمكن تخصيص شكل إطار محتويات ويندوز إكسبلورار كي يتم عرض الملفات والمجلدات بأربع طرق مختلفة. ويمكن اختيار طريقة العرض من خلال القائمة المنسدلة **View** أو من خلال الضغط على زر **Views**.



– وظيفة **Large icons**: عرض كل العناصر باستخدام أيقونات كبيرة.

– وظيفة **Small icons**: يعرض كل العناصر باستخدام أيقونات صغيرة.

– وظيفة **List**: يعرض كل الملفات في تنسيق قائمة مقسم على شكل أعمدة متعددة.

– وظيفة **Details**: يعرض معلومات عن كل الملفات والملفات الملحقة مثل

Name	Size	Type	Modified
اختبارات		File Folder	3/7/02 08:51 ص
المبيعات		File Folder	3/7/02 08:51 ص
كشوف المرتبات		File Folder	3/6/02 04:40 م
دفاتر العملاء		File Folder	3/6/02 04:39 م
مواعيد		File Folder	3/6/02 09:34 ص
Ncdtree		File Folder	11/21/01 12:30 م
Idapi		File Folder	9/9/01 05:54 م
Ati		File Folder	9/9/01 02:55 م
Program Files		File Folder	9/9/01 02:09 م
Windows		File Folder	9/9/01 02:09 م

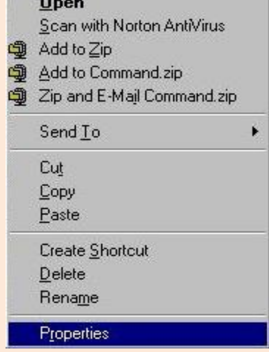
الاسم والحجم والنوع وتاريخ آخر تعديل في الأعمدة، كما يتضح في الشكل السابق:

* عرض خصائص الملف

عند استخدام **Details** يتم عرض الملفات على النحو التالي.

العملاء الدائمين.doc	84KB	مستند Microsoft W...	10/9/01 09:14 ص
المبيعات.doc	19KB	مستند Microsoft W...	11/27/01 09:52 ص
عناوين العملاء.doc	19KB	مستند Microsoft W...	3/6/02 11:05 ص

إذا ضغطت بالزر الأيمن للفأرة على أحد أيقونات الملف، تظهر قائمة منبثقة على النحو الموضح.



ملحوظة: تسمح القائمة المنبثقة بعدد كبير من خيارات معالجة الملف، مثل القدرة على حذف أو تغيير اسم الملف، كما يمكن إرسال الملف إلى قرص مرن.



حدد **Properties** من هذه القائمة، يتم عرض

مربع حوار يمنحك معلومات مفصلة عن الملف على النحو الموضح.

ويؤدي الضغط على علامة التبويب **Statistics** إلى عرض معلومات أكثر.

* تغيير أسماء الملفات أو المجلدات باستخدام ويندوز إكسبلورار

– حدد الملف أو المجلد الذي ترغب في تغيير اسمه.

– من قائمة **File** المنسدلة، حدد الأمر **Rename**.

أو اضغط لمرة واحدة باستخدام زر الفأرة الأيمن لعرض قائمة منبثقة، ثم اضغط على الأمر **Rename**.

– أدخل اسما جديدا، واضغط على مفتاح **Enter** لتأكيد التغيير.

* طريقة مبسطة لتغيير اسم ملف أو مجلد

– داخل ويندوز إكسبلورار اضغط مرة واحدة على الملف أو المجلد لتحديده.

– انتظر قليلاً، ثم اضغط مرة واحدة على اسم الملف أو المجلد (باستخدام زر الفأرة الأيسر). يظهر مربع حول الملف أو المجلد يسمح لك بتحرير الاسم مباشرة. اضغط على مفتاح **Enter** لتأكيد عملية تغيير الاسم.

ملحوظة: ينبغي توخي الحذر أثناء الضغط للمرة الثانية، فقد يعتقد ويندوز أنك ترغب في تشغيل الملف.

تحذير: لا تقم بتغيير أي ملفات تنتهي بالامتدادات الآتية:

.EXE .COM .BAT .DLL .INI .SYS

هذه الملفات يتم استخدامها بواسطة جهاز الحاسب الآلي، لذلك يؤدي تغيير اسمها إلى إلحاق ضرر بالغ بالنظام.

** النسخ والنقل والحذف

* تحديد ملف داخل ويندوز إكسبلورار

افتح برنامج ويندوز إكسبلورار، حدد المجلد الذي يحتوي على الملف المطلوب. اضغط على الملف الذي ترغب في تحديده.

الأيقونة غير المحددة ستظهر على النحو التالي:

شكل ١٠.jpg

وعند تحديد الأيقونة سيتم تمييزها وتظهر على النحو التالي:

شكل ١٠.jpg

* تحديد مجموعة واحدة من الملفات

افتح برنامج ويندوز إكسبلورار وحدد المجلد المطلوب. اضغط على أول ملف من مجموعة الملفات التي ترغب في تحديدها، اضغط على مفتاح **Shift**، وفي نفس الوقت، اضغط على آخر ملف في مجموعة الملفات. عندما ترفع إصبعك عن مفتاح **Shift**، يتم تحديد مجموعة الملفات كاملة.

شكل ١٢.jpg
شكل ١٠.jpg
شكل ٣.jpg
شكل ١.jpg
عناوين العملاء.doc
المبيعات.doc
العملاء الدائمين.doc
دفاتر العملاء ١.doc

* تحديد عدد من الملفات المتفرقة

افتح برنامج ويندوز إكسبلورار وحدد المجلد المطلوب. اضغط على أول ملف ترغب في تحديده، واضغط على مفتاح Ctrl، وفي نفس الوقت، اضغط على الملفات التي ترغب في تحديدها. عندما تنتهي، ارفع إصبعك عن مفتاح Ctrl، فيتم تحديد الملفات المطلوبة.



* نسخ الملفات باستخدام ويندوز إكسبلورار (الطريقة الصعبة)

– افتح ويندوز إكسبلورار من خلال الضغط على زر **Start**، انقل مؤشر الفأرة إلى **Programs**، ثم اضغط على **Windows Explorer**.

– حدد الملف أو الدليل الذي سيتم نسخه.

– من القائمة المنسدلة **Edit**، اضغط على **Copy**، أو اضغط بزر الفأرة الأيمن لعرض قائمة منبثقة، واضغط على أمر **Copy**.

– حدد الوجهة المطلوبة (المجلد المطلوب) داخل تفرع ويندوز إكسبلورار.

– من قائمة Edit المنسدلة، اضغط على Paste، أو اضغط بزر الفأرة الأيمن لعرض قائمة منبثقة، واضغط على أمر Paste.

* نسخ ملفات باستخدام ويندوز إكسبلورار (الطريقة المبسطة)

حدد الملف المطلوب نسخه، اضغط على مفتاح CTRL، وفي نفس الوقت، ضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب الملف من مكانه إلى المجلد/الدليل الذي ترغب في نسخ الملف فيه.

استخدام القص واللصق في نقل الملفات من مجلد لآخر

في المثال المعروض، هناك مجلدان هما دفاتر العملاء وحسابات العملاء.

يشتمل المجلد الأول على ثلاثة ملفات هي:

Address C:\دفاتر العملاء

Folders: اختبارات، المبيعات، حسابات العملاء، دفاتر العملاء، مواعيد

Name	Size	Type	Modified
عناوين العملاء.doc	19KB	مستند Microsoft ...	3/6/02 11:05 ص
العملاء الدائمين.doc	84KB	مستند Microsoft ...	10/9/01 09:14 ص
أحدث العملاء.doc	19KB	مستند Microsoft ...	11/27/01 09:52 ص

ملف العملاء الدائمين وملف عناوين العملاء وملف أحدث العملاء.

في هذا المثال، سوف نقوم بنقل الملفات من مجلد دفاتر العملاء إلى مجلد حسابات العملاء.



في البداية، ينبغي عليك تحديد الملفات التي ترغب في نقلها. اضغط على مفتاح Ctrl، وفي نفس الوقت، اضغط على الملفات الثلاثة. عندما تنتهي ارفع

إصبعك عن مفتاح Ctrl، فيتم تمييز الملفات المحددة.



اضغط بالزر الأيمن للفأرة على الملفات المحددة، ثم اختر الأمر **Cut** من القائمة المنبثقة.



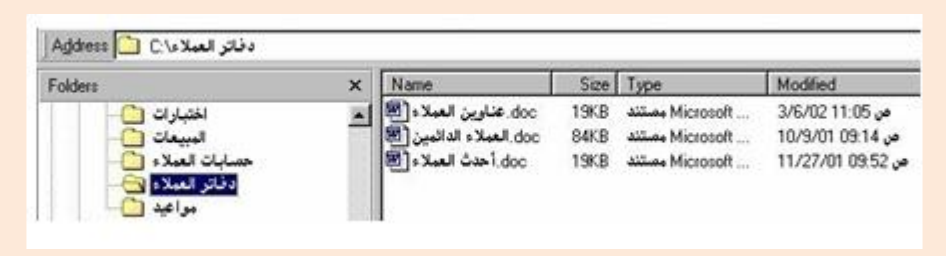
بعد ذلك اضغط بزر الفأرة الأيمن على المجلد الذي ترغب في نقل الملفات إليه (مجلد حسابات العملاء). أو افتح المجلد الذي ترغب في نقل الملفات إليه ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي مساحة خالية في المجلد ثم اختر الأمر **Paste**.

تظهر الملفات المنقولة في المجلد الجديد. وبذلك نكون قد قمنا بقص ولصق (نقل) الملفات من مجلد لآخر.



* استخدام السحب والإفلات في نقل الملفات من مجلد لآخر

في المثال التالي، سنستخدم مجلدين هما: دفاتر العملاء وحسابات العملاء. حيث يشتمل المجلد الأول على ثلاثة ملفات هي: العملاء الدائمين وأحدث العملاء وعناوين العملاء.



و سوف نقوم بنقل الملفات الموجودة داخل مجلد دفاتر العملاء إلى مجلد حسابات العملاء.

في البداية، سوف نقوم بتحديد الملفات المطلوب نقلها. اضغط على مفتاح **Shift**، وفي نفس الوقت، اضغط على الملفات الثلاثة. عندما تنتهي، ارفع إصبعك عن مفتاح **Shift**، فيتم تحديد الملفات.



اضغط بزر الفأرة على الملفات المحددة واسحبها إلى مجلد حسابات العملاء.

ستلاحظ عرض لحركة الملفات مع حركة مؤشر الفأرة على الشاشة، كما في الشكل الموضح:

ملحوظة: إذا أردت نسخ الملفات بدلاً من نقلها، اضغط على مفتاح **Control** أثناء السحب والإفلات.

* حذف ملف أو مجلد

يسهل القيام بحذف الملفات أو المجلدات من خلال ويندوز إكسبلورار. لكن ينبغي مراعاة الحذر أثناء استخدام هذا الأمر، فالعديد من الملفات التي تراها باستخدام ويندوز إكسبلورار لها تأثير مباشر على عمل نظام التشغيل ويندوز.

– تذكر وجود أمر **Undo Delete** في قائمة **Edit** المنسدلة في إطار ويندوز إكسبلورار.

– اضغط على زر **Start** وانقل مؤشر الفأرة إلى **Programs**. من القائمة الفرعية المعروضة، اضغط على **Windows Explorer**.

– حدد الملف أو المجلد الذي ترغب في حذفه.

– اضغط على مفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح.

أو يمكنك الضغط بالزر الأيمن للفأرة على الملف أو المجلد. ثم من القائمة المنبثقة اضغط على **Delete**.

– يتم عرض مربع الحوار التالي:



– أكد على أمر الحذف من خلال الضغط علىYes.

ملحوظة: كل الملفات التي يتم حذفها من ويندوز إكسبلورار يتم نقلها إلى سلة المحذوفات قبل حذفها تمامًا، لذلك هناك فرصة أخرى لاستعادة هذه الملفات.

* حذف الملفات نهائيًا (بدلاً من إرسالها إلى سلة المحذوفات)

– حدد الملف الذي ترغب في حذفه نهائيًا من جهاز الحاسب آلي.

– اضغط **Shift+Del**، فيتم عرض مربع الحوار التالي للتحذير.



– اضغط على زر **Yes**، فيتم حذف الملف نهائيًا من القرص الصلب.

ملحوظة: لا يؤدي مربع الحوار الموضح إلى نقل الملف إلى سلة المحذوفات. إذ يتم حذف الملف نهائيا من القرص الصلب، لذلك ينبغي توخي الحذر الكامل.

* سلة المحذوفات والملفات المحذوفة

بطبيعة الحال، عندما تقوم بحذف ملف سوف يتم نقله إلى سلة المحذوفات. تظل الملفات موجودة في سلة المحذوفات لبعض الوقت، ويمكنك استعادة الملفات المحذوفة من سلة المحذوفات.

* عرض محتويات سلة المحذوفات

قم بالضغط مرتين على أيقونة سلة المحذوفات (الموجودة على سطح المكتب)، فيتم عرض إطار سلة المحذوفات.

Recycled

Recycle Bin

File Edit View Go Favorites Help

Name	Original Location	Date Deleted	Type	Size
قوائم العملاء.doc	C:\WINDOWS\Des...	3/11/02 02:10 م	مستند Microsoft Word	20KB
العملاء الدائمين.doc	C:\دفاتر العملاء\	3/11/02 02:08 م	مستند Microsoft Word	84KB
أحدث العملاء.doc	C:\دفاتر العملاء\	3/11/02 02:08 م	مستند Microsoft Word	19KB
جدول العملاء.txt	C:\WINDOWS\Des...	3/11/02 02:10 م	Text Document	1KB
شكل ٣.jpg	C:\دفاتر العملاء\	3/11/02 02:08 م	JPEG Image	45KB
شكل ١٢.jpg	C:\دفاتر العملاء\	3/11/02 02:08 م	JPEG Image	52KB
شكل ١٠.jpg	C:\دفاتر العملاء\	3/11/02 02:08 م	JPEG Image	29KB
جدول.jpg	C:\WINDOWS\Des...	3/11/02 02:11 م	JPEG Image	25KB

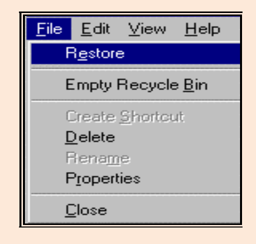
* تفريغ سلة المحذوفات

– قم بالضغط مرتين على أيقونة سلة المحذوفات.

– من القائمة المنسدلة **File**، اضغط على أمر **Empty Recycle Bin**.

ملحوظة: لحذف ملفات معينة من سلة المحذوفات، قم بتحديدها وذلك بالضغط على مفتاح CTRL متزامنا مع الضغط على كل من الملفات المراد حذفها، ثم اضغط على أمر **Delete** من قائمة **File** المنسدلة.

* استعادة ملفات موجودة في سلة المحذوفات



– قم بالضغط مرتين على سلة المحذوفات، ثم حدد الملفات التي ترغب في استعادتها.

– اضغط على القائمة المنسدلة **File** داخل إطار سلة المحذوفات، ثم اختر الأمر **Restore**.

يؤدي ذلك إلى إعادة كل الملفات تلقائيًا إلى مكانها السابق في القرص. ملحوظة: إذا كان قد تم حذف المجلد الذي يشتمل على الملف، فسوف يقوم ويندوز تلقائيًا باستعادة هذا المجلد.

* حذف مجلد

استخدم نفس الطرق التي سبق لنا استخدامها مع حذف الملف. مثلاً، حدد المجلد واضغط على مفتاح **Delete**.

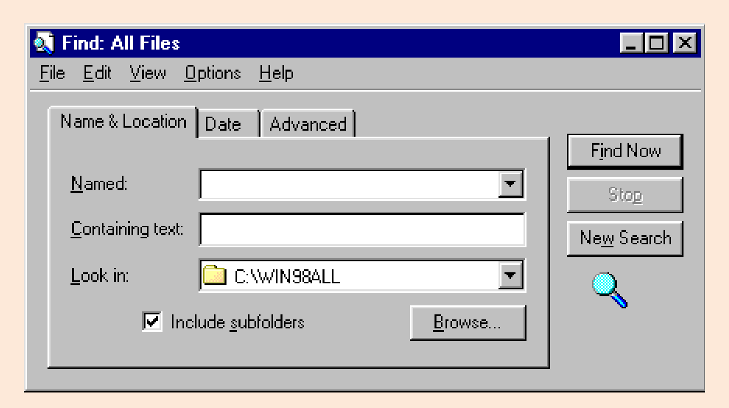
** البحث

* البحث من خلال قائمة **Start**

يسمح لك أمر **Find** بالبحث عن الملفات من خلال اسمها أو جزء من الاسم أو المحتوى أو حتى تاريخ إنشاء الملف. يمكنك أيضًا البحث عن نوع معين من الملفات مثل البحث عن كل ملفات المقطوعات الصوتية التي

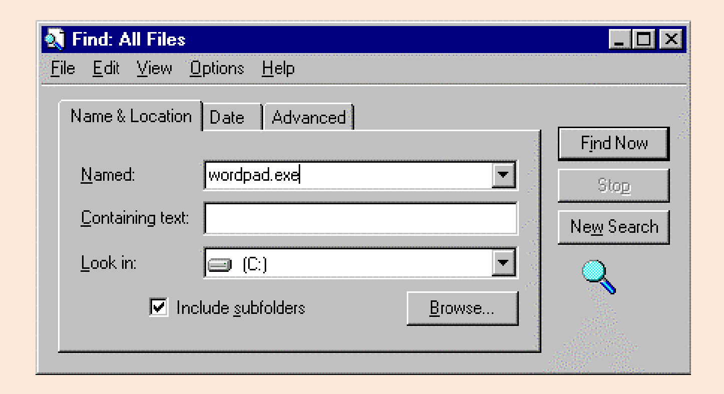
تنتهي بالامتداد.WAV كما يمكنك البحث عن ملف يحتوي على كلمة أو عبارة محددة.

لفتح مربع حوار Find، اضغط على زر Start، اضغط على أمر Find، من القائمة الفرعية المعروضة حدد Files or Folders.



* البحث عن ملف بواسطة الاسم

- اضغط على زر Start ثم اضغط على أمر Find. من القائمة الفرعية المعروضة، حدد Files or Folders. يؤدي ذلك إلى عرض مربع الحوار التالي:



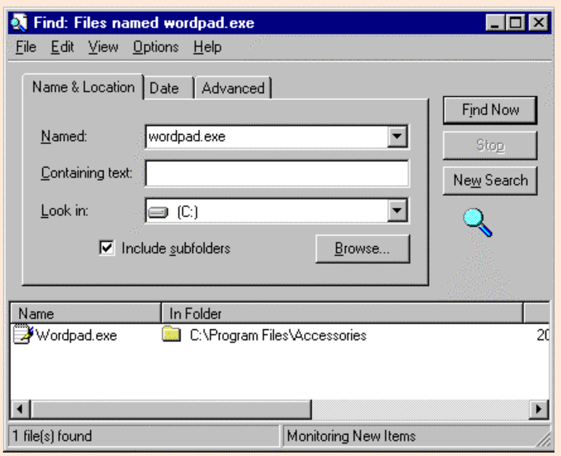
– تأكد من تحديد علامة التبويب **Name & Location**.

– في جزء **Named**، أدخل اسم الملف الذي ترغب في تحديد مكانه. في هذا المثال، قمنا بإدخال **Wordpad.EXE**.

– تأكد من تحديد مشغِّل الأقراص المطلوب البحث فيه، في هذه الحالة مشغِّل الأقراص هو **C**.

– للبحث في القرص بأكمله، تأكد من تحديد مربع **Include subfolders**.

– للبدء في البحث، اضغط على زر **Find Now**. في هذه الحالة، يتم عرض النتائج على النحو الموضح في الشكل التالي:

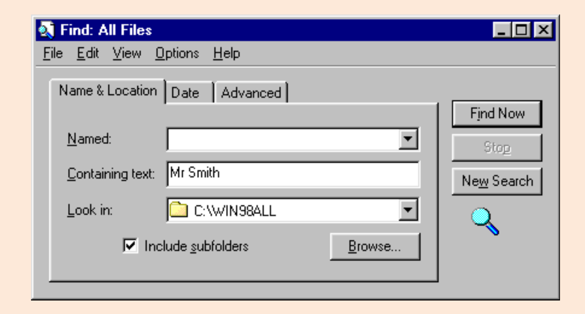


– لفتح الملف، اضغط مرتين عليه.

* البحث عن ملف يحتوي على كلمة أو عبارة محددة

قد تقوم بإنشاء مستند باستخدام معالج النصوص. ثم تتركه لفترات طويلة قد تصل إلى عدة شهور، وعندما تريد إعادة العمل فيه، قد تكون نسيت اسمه. ولتسهيل عملية البحث عنه، يوفر ويندوز إمكانية البحث في الملفات من خلال عبارة أو كلمة معينة موجودة في المستند الذي سبق لك إنشاؤه، قد تكون هذه الكلمة عبارة عن اسم شخص أو موضوع معين.

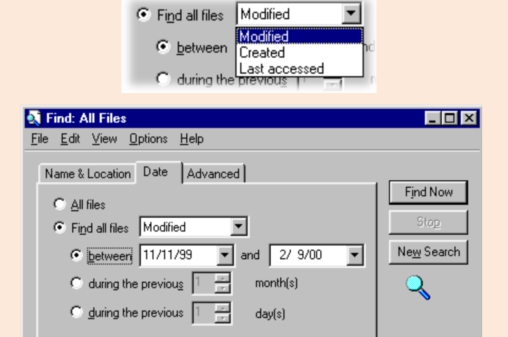
– افتح مربع الحوار **Find**، كما تم التوضيح من قبل. في جزء **Containing text** من مربع الحوار، أدخل نصا موجودا في المستند الذي تبحث عنه، مثل "**Mr Smith**" كما في الشكل المعروض. حدد المجلد أو المشغِّل الذي ترغب في البحث فيه من خلال جزء **Look in** في مربع الحوار، ثم اضغط على زر **Find Now**.



* البحث عن ملف منشأ في تاريخ معين

افتح مربع الحوار **Find**، ثم اضغط على علامة التبويب **Date** استخدم الخيارات المتاحة في عملية البحث. يمكنك مثلاً تحديد البحث عن الملفات بين التاريخين.

لاحظ كذلك وجود جزء منسدل، كما يتضح في الشكل أدناه، يتيح لك إمكانية تحديد تاريخ التعديل أو الإنشاء أو آخر مرة تم فيها فتح الملف.

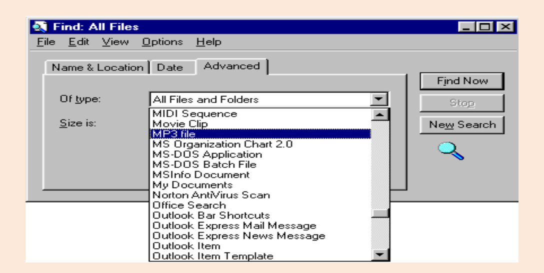


يمكنك أيضًا الضغط على علامة التبويب **Name & Location** لإدخال معلومات يمكن استخدامها مع المعلومات المحددة في علامة التبويب **Date**. عند الحاجة، حدد المجلد أو مشغِّل الأقراص في جزء **Look in** في مربع الحوار، ثم اضغط على زر **Find Now**.

* البحث عن ملفات من نوع معين

– افتح مربع الحوار **Find**، واضغط على علامة التبويب **Advanced** في مربع الحوار.

– استخدم عناصر التحكم **Of type** المنسدلة لتحديد نوع الملف الذي تبحث عنه، على النحو الموضح في الشكل التالي:



– يمكنك الضغط على علامة التبويب **Name & Location** لإدخال المعلومات التي ستستخدم مع المعلومات المحددة في علامة التبويب **Advanced**. عند الحاجة، حدد المجلد أو مشغِّل الأقراص في جزء **Look in** في مربع الحوار، ثم اضغط على زر **Find Now**.

* البحث عن مجلد (دليل)

– افتح مربع الحوار **Find**، واضغط على علامة التبويب **Advanced**.

– استخدم عناصر التحكم **Of type** المنسدلة لتحديد نوع **Folder**.

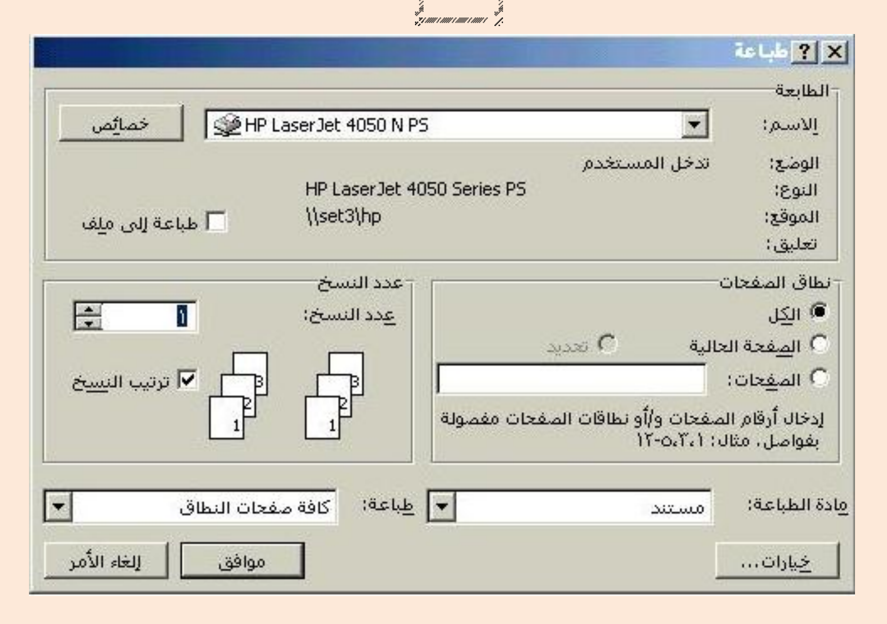
– اضغط على علامة التبويب **Name & Location** وأدخل اسم المجلد الذي ترغب في البحث عنه. عند الحاجة، قم بتغيير جزء **Look in** في مربع الحوار للبحث في مجلد محدد أو مشغِّل أقراص، ثم اضغط على زر **Find Now**.

** الطباعة *الفهرس*

* طباعة تطبيق

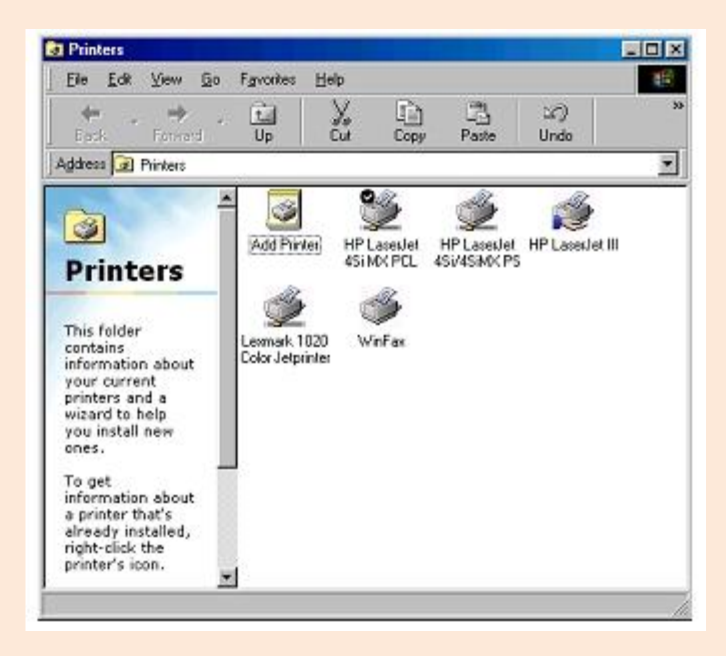
بطبيعة الحال، قد تود طباعة تطبيق معين مثل تطبيق لمعالجة النصوص أو جدول إليكتروني. لطباعة مستند أو جدول إليكتروني، اضغط على أيقونة الطابعة في شريط أدوات التطبيق.

أو اضغط على قائمة **File** المنسدلة وحدد الأمر **Print**، يظهر أمامك عدد من خيارات الطباعة، مثل عدد النسخ التي تود طباعتها.



* تغيير الطابعة الافتراضية

لتغيير الطابعة الافتراضية سوف نحتاج في البداية إلى فتح مربع الحوار **Printers**. وللقيام بذلك، اضغط على أيقونة **Start**، ثم اختر **Settings**. من القائمة الفرعية المعروضة، حدد **Printers**. يظهر مربع حوار، يشبه ذلك الموضح في الشكل المقابل:

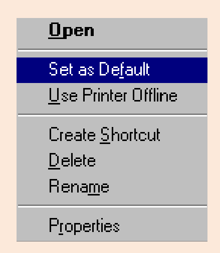


في هذه الحالة، لديك خيار الطباعة من خلال عدد من الطابعات. على الرغم من ذلك، عندما تضغط على أيقونة **Print** لطباعة مستند مثل مستند وورد، فإن برنامج وورد سوف يقوم بالطباعة من خلال طابعة واحدة فقط، هي الطابعة التي تم تحديدها كطابعة افتراضية. إذا كان لديك عدد من الطابعات المثبتة كما في هذا المثال، يتم وضع إشارة على الطابعة الافتراضية.

لتغيير الطابعة الافتراضية إلى طابعة أخرى، حدد الطابعة المطلوبة،

من خلال الضغط عليها. ثم اضغط بالزر الأيمن للفأرة لعرض قائمة منبثقة.





حدد الأمر **Set as Default**، فتصبح الطابعة الجديدة هي الافتراضية.

عندما تنظر بشكل مركز على الأيقونات داخل مربع حوار **Printer**، سوف تلاحظ وجود خط أفقي تحت بعض الأيقونات. يشير إلى أن الطابعة متصلة من خلال شبكة اتصال محلية (**LAN**).



طابعة متصلة بشبكة اتصال محلية

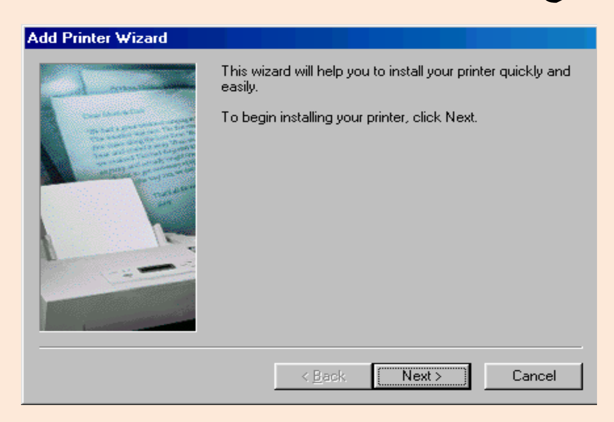


طابعة غير متصلة بشبكة اتصال

* تثبيت طابعة جديدة

– حدد أولا مجلد **Printers** من **My Computer**. أو اضغط على زر **Start** وحدد **Settings** ثم **Printers**.

– قم بالضغط مرتين على أيقونة **Add Printer** لتشغيل **Add Printer Wizard** (معالج إضافة طابعة).



– اضغط على زر **Next**.

– حدد **Local Printer** أو **Network Printer**، ثم اضغط على **Next**.

– من قائمة **Manufacturers**، اختر النوع المناسب للطابعة.

– من قائمة **Printers**، حدد النموذج المناسب.

– اضغط على **Next**، ثم تابع معالجة أوامر مربع حوار **Wizard** على النحو المطلوب، فيتم تثبيت الطابعة الجديدة.

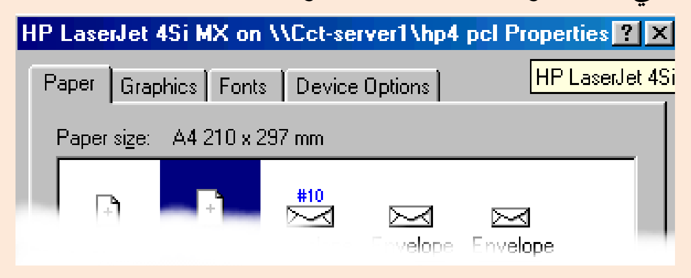
* توصيف طابعة

– لفتح مجلد **Printers**، اضغط على زر **Start** وحدد **Settings** ثم **Printers**.

– حدد الطابعة التي ترغب في توصيفها، من خلال الضغط مرة واحدة باستخدام زر الفأرة الأيمن، ثم تحديد **Properties**.

تعتمد الخيارات التي يمكن إعدادها على الطابعة التي قمت بتثبيتها.

في الشكل التالي مثال لتوصيف علامات التبويب:



– وظيفة الخيار **General** عمل تعليقات وفاصل صفحة وكذلك طباعة صفحة الاختبار.

– وظيفة الخيار **Details** يقوم بتحديد منفذ وقرص تشغيل الطابعة المستخدم حاليًا وتحديد منفذ في طابعة شبكة اتصال وكذلك إلغاء تحديد طابعة لشبكة الاتصال.

– وظيفة الخيار **Sharing** مشاركة الطابعة من خلال الشبكة وتحديد تصاريح الدخول

– وظيفة الخيار **Paper** تحديد حجم الورقة والاتجاه (اتجاه طولي، عرضي) ودرج الورق الرئيسي. كما يتم تحديد الجوانب غير القابلة للطباعة وعدد النسخ التي سيتم طباعتها.

– وظيفة الخيار **Graphics** يتم تحديد درجة اللون والتحكم في تقنية الانتشار اللوني ودرجة التظليل. كما يتم التحكم في الرسوم (بيانات نمط خطوط المسح أو الرسم بالمتجهات).

– وظيفة الخيار **Fonts** إعداد حاوية الحبر والتحكم في الخط

– وظيفة الخيار **Device Options** التحكم في خيارات درجة جودة الطباعة والذاكرة المثبتة والتحكم في ذاكرة الطابعة (حساب العدد الأقصى للمستندات الذي يمكن للطابعة التعامل معه).

* عرض مهام الطباعة

بمجرد أن تبدأ في الطباعة، إذا قمت بالضغط مرتين على أيقونة الطابعة الصغيرة (في شريط الحالة، أسفل الجانب الأيمن من الشاشة)، سوف تقوم بفتح مربع الحوار **Printer**، وسوف تتمكن من متابعة عملية الطباعة أو إلغائها.

الفصل الثالث الفهرس

برنامج ورد Word

ومعالجة النصوص

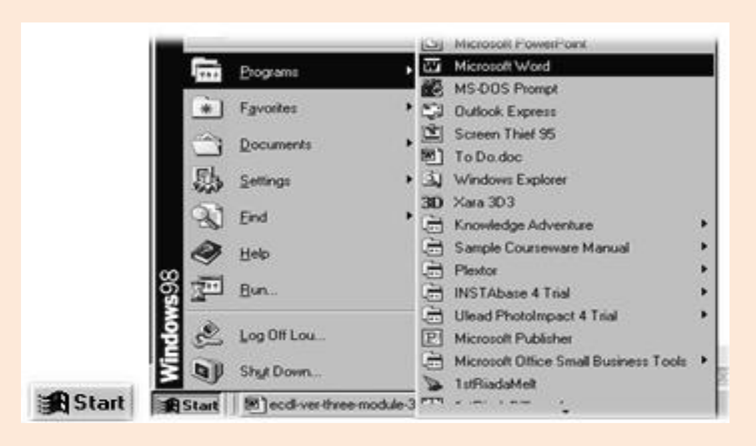
** برنامج وورد Word الفهرس

يعتبر مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) برنامجًا لمعالجة النصوص يعتمد على نظام التشغيل ويندوز. فذلك يعني، أنه بإمكانك تشغيل برنامج وورد في الوقت ذاته الذي تقوم فيه بتشغيل أي برنامج آخر مثل برنامج الجداول الإليكترونية (إكسيل) أو برنامج العروض التقديمية (باوربوينت). بل، ويمكنك أيضًا تبادل المعلومات مع البرامج الأخرى التي تعتمد على نظام التشغيل ويندوز. وبالتالي، فعلى سبيل المثال، يمكنك إنشاء جداول إليكترونية في برنامج إكسيل ثم نسخها إلى مستند في برنامج وورد لتضمينها في أحد التقارير.

* فتح برنامج وورد من خلال قائمة Start

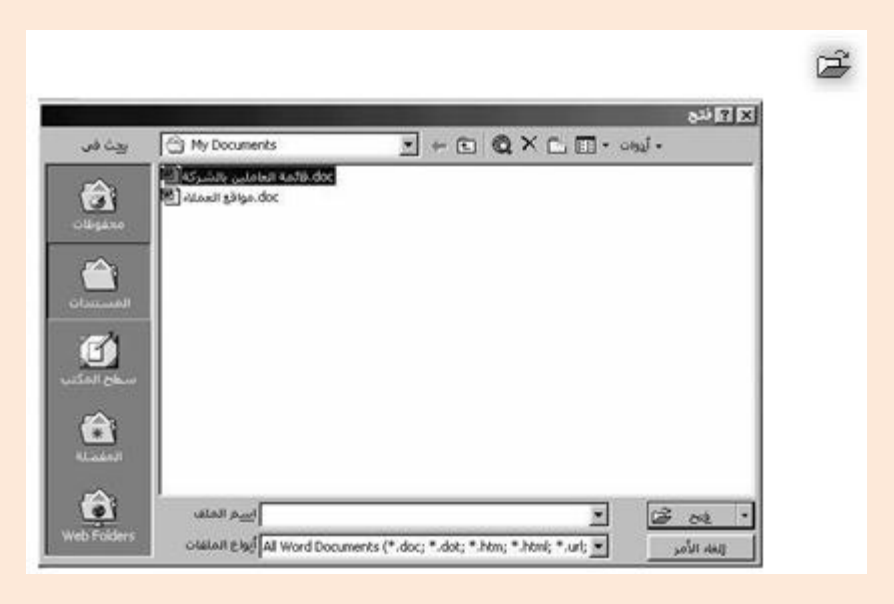
– اضغط على أيقونة Start لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق Programs.

– من القائمة الفرعية التي تظهر، اختر Microsoft Word.



* فتح ملف وورد

– اضغط على أيقونة فتح، ثم حدد الملف الذي تريده من خلال مربع الحوار الذي يظهر.

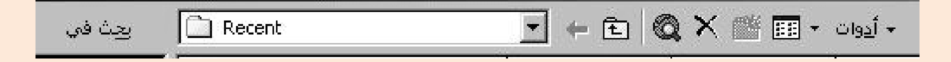


– استخدم قائمة بحث في المنسدلة لتحديد مشغل الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على الملف الذي تريده.

– لكي تقوم بفتح ملف، يمكنك إما القيام بالضغط مرتين فوق اسم الملف أو تحديد اسم الملف من خلال الضغط فوقه، ثم الضغط فوق زر فتح.

* الأدوات التي يمكنك استخدامها عند فتح الملفات

يمكنك استخدام الأزرار الموجودة في الجزء العلوي من مربع حوار فتح، لتحديد الملفات التي تريدها.



– اضـغط علـى السـهم المتجـه لأسـفل لعـرض المجلـدات (الأدلـة) ومشغلات الأقراص.

* إدخال نص في أحد مستندات برنامج وورد

يعمـل برنـامج وورد تلقائيًا فـي وضـع الإدراج. أي أنـه يـتم إضـافة نـص بـدون الكتابـة فـوق أي نـص آخـر موجـود فـي المسـتند أصـلاً. ويمكـن أيضًـا أن يعمـل برنـامج وورد مـن خـلال وضـع الكتابـة الفوقيـة. ويعنـي ذلـك، أنـه سـيتم استبدال النص الموجود من قبل بنص جديد تقوم بكتابته. ويشير وجود علامة OVR على شريط الحالة الوارد في أسفل إطار البرنامج أن البرنامج في وضع الكتابة الفوقية من خلال إظهاره بلون قاتم.

* إدراج نص في المستند

أثنـاء وجـودك فـي وضـع الإدراج، يـتم إدخـال الـنص فـي المسـتند عنـد نقطة الإدراج. وعند إضافة نص جديد في حالة وجود نص آخر، فسوف يتم تحريك النص الموجود حتى تتوافر مساحة لإدراج النص الجديد فيها.

– ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج النص الجديد فيه.

– عنـدما تبـدأ بالكتابـة، سـوف ينتقـل الـنص نحـو اليسـار ثـم ينتقـل إلـى السطر التالي.

* الكتابة فوق نص موجود في أحد المستندات

يتم الكتابة فوق النص الموجود أصلا من خلال وضع الكتابة الفوقية.

– ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد كتابة النص الجديد فيه.

– اضغط على مفتاح **Insert** الموجود على لوحة المفاتيح للانتقال إلى نمط الكتابة الفوقية. سوف يتم تمييز مؤشر **OVR** الموجود على شريط الحالة.

عندما تبدأ بالكتابة، سوف يتم استبدال النص الموجود من قبل بالنص الجديد.

* إجراء "الضغط والكتابة"

هو إجراء موجود في برنامج وورد يتيح إمكانية الضغط مرتين فوق أي موضع خالٍ من المستند، ومن ثم إدخال النص على الفور في هذا الموضع.

* استخدام إجراء "الضغط والكتابة"

– تأكد من أنك موجود في عرض تخطيط الطباعة وذلك من خلال الضغط فوق قائمة عرض المنسدلة واختيار أمر تخطيط الطباعة.

– اضغط مرتين فوق أي موضع خال في الصفحة. سوف يقوم برنامج وورد بنقل نقطة الإدراج إلى هذا الموضع.

– اكتب النص.

* حفظ مستند على القرص الصلب

تسمح لك هذه الميزة بحفظ المستندات الجديدة أو الموجودة من قبل على القرص الصلب. كما يمكن استخدام أمر حفظ باسم لحفظ الملف باسم مختلف أو لحفظه بتنسيق برنامج معالجة نصوص آخر أو في مجلد أو/ ومشغل أقراص مختلف.

– إذا لم تكن قد حفظت الملف سابقًا، فإن الضغط على أيقونة حفظ سوف يُظهر مربع الحوار حفظ باسم.

* استخدام أمر "حفظ باسم" لحفظ المستند

– من قائمة ملف، اختر أمر حفظ أو حفظ باسم، أو استخدم أياً من الاختصارين التاليين:

أمر حفظ **Ctrl + S** أمر حفظ باسم **F12**

يمكنك أيضًا تحديد ما تريده من الخيارين التاليين لحفظ الملفات:

– حفظ في (قائمة منسدلة موجودة في مربع الحوار)

حدد من خلال هذه القائمة المنسدلة الموضع الذي تريد حفظ الملف فيه سواء في مجلد أو مشغل أقراص مختلف.

– حفظ الملف بنوعه

يمكنك من خلال هذه القائمة اختيار تنسيق مختلف لحفظ الملف فيه مثل **WordPerfect** أو **Works**.

ملحوظة: يقوم أمر حفظ الموجود في قائمة ملف باستبدال النسخة الأصلية من المستند بالمستند الموجود أمامك على الشاشة. بينما يقوم أمر حفظ باسم الموجود في قائمة ملف بإعادة تسمية المستند الموجود على الشاشة بحيث تبقى النسخة القديمة من هذا المستند كما هي، بالإضافة إلى حفظ التغييرات التي قمت بإجرائها في الملف الجديد. عندما تقوم بإغلاق

مستند بعد إجراء تعديل عليه دون حفظه، فسوف يسألك برنامج وورد فيما إذا كنت تريد حفظه أم لا.

**** فتح عدة مستندات** الفهرس

*** تحديد عدة ملفات متتالية**

يمكنك فتح عدة ملفات، واحدًا في كل مرة. أو إذا كنت تعرف كيف تقوم بتحديد عدة ملفات، فيمكنك فتح ملفين أو أكثر في الوقت ذاته. حيث يمكن أن توفر لك هذه الطريقة الكثير من الوقت.

– اضغط على أيقونة فتح لعرض مربع حوار فتح.

– اضغط على أول ملف من مجموعة الملفات التي تريد تحديدها، ثم اضغط على مفتاح Shift بشكل متزامن مع الضغط فوق آخر ملف تريد تحديده من هذه المجموعة. عندما ترفع إصبعك عن مفتاح Shift، سوف تجد أنه تم تحديد مجموعة الملفات كاملةً.



* تحديد عدة ملفات غير متتالية



– اضـــغط علـى أيقونـة فـتح لعـرض مربـع حـوار فتح.

– اضـــغط على أول ملف تريد تحديـده واضـغط علـى مفتـاح Ctrl، مـع الضـغط فـوق كـل ملـف آخـر تريـد تحديده. عندما ترفع إصبعك عن مفتاح Ctrl، سوف تجد الملفات التي قمت بتحديدها مظللة.

وفي كلتا الحالتين المذكورتين أعلاه، سوف يؤدي الضغط فوق زر فتح –في حالة تحديد عدة ملفات– إلى فتح كل الملفات المحددة.

* الانتقال من مستند مفتوح إلى آخر

اضغط على المستند الذي تريده في شريط الحالة أسفل شاشة ويندوز.



* إنشاء مستند جديد وحفظه

– اضـغط علـى أيقونـة جديـد الموجـودة علـى شـريط أدوات قياسـي، لعرض مستند فارغ جديد على الشاشة. سوف يعتمد هذا المستند على القالب الافتراضي الموجود في برنامج وورد.

– لحفظ المستند الجديد بعد إدخال النص، اضغط على أيقونة حفظ ثم اكتب اسمه في مربع حوار حفظ الذي يظهر لك.

* حفظ المستند باستخدام أيقونة حفظ

– اضغط على أيقونة حفظ ثم حدد المجلد الذي تريده من خلال مربع الحوار الذي يظهر لك. أدخل اسمًا للملف ثم اضغط على زر حفظ (في حالة الحفظ لأول مرة).

– بعـد أن تقـوم بحفـظ الملـف لأول مـرة، فسـوف يـؤدي الضـغط فـوق أيقونـة حفـظ إلـى حفـظ المسـتند تلقائيًا بالاسـم الـذي قمـت بكتابتـه مـن قبـل. حيث لا تتيح لك هذه الطريقة إعادة تسمية المستند.

* إنشاء مجلد جديد لحفظ المستند فيه

– اضغط على أيقونة إنشاء مجلد جديد الموجودة في مربع حوار حفظ باسم.

– سـوف يـؤدي هـذا إلـى عـرض مربـع حـوار مجلـد جديـد. أدخـل اسـم المجلـد الجديـد ثـم اضـغط فـوق زر موافـق. ملحوظـة: سـوف يـتم إنشـاء هـذا المجلد في المجلد الحالي.

* حفظ مستند باستخدام اسم ملف مختلف

إذا افترضنا أنك قمت بفتح مستند موجود من قبل ثم قمت بعمل بعض التغييرات فيه وتريد حفظه باسم مختلف. فيمكنك الضغط فوق قائمة ملف المنسدلة ثم تحديد أمر حفظ باسم. في مربع الحوار الخاص بذلك، أدخل الاسم الجديد ثم اضغط فوق زر حفظ.

* تبادل المستندات

يعني القدرة على تبادل المستندات أو المعلومات بين أجهزة الحاسب آلي المختلفة التي إما تستخدم إصدارات مختلفة من برنامج وورد أو برامج معالجة نصوص أخرى مثل الوورد برفكت أو الوورد برو.

* حفظ مستند موجود من قبل بتنسيق ملف مختلف

كالملفات من نوع: txt أو RTF (Rich Text Format) أو Document Template أو وفقًا لنوع أو إصدار البرنامج... إلخ

ولحفظ ملف بتنسيق مختلف عن تنسيق برنامج وورد يتم إجراء ما يلي:

– من خلال قائمة ملف المنسدلة، اضغط على أمر حفظ باسم.

– إذا كان الأمر ضروريًا، حدد المجلد الذي تريد حفظ الملف فيه من خلال مربع قائمة بحث في.

– اضغط على السهم المتجه لأسفل على يمين مربع حفظ الملف بنوعه: ثم حدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف باستخدامه مثل HTML أو RTF... إلخ.

– أدخل اسم الملف ثم اضغط على زر حفظ، لحفظ الملف في التنسيق الذي تريده.

*** حفظ ملف كقالب**

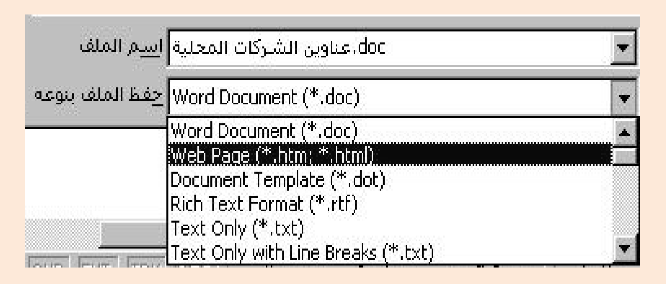
القالب عبارة عن نوع خاص من الملفات يمكن إنشاؤه مرة واحدة وتخصيصه بالشكل الذي تريده، كما يمكنك تغيير شكله عدة مرات. فعلى سبيل المثال، يمكنك إعداد رأس صفحة الفاكس كقالب يحتوي على التفاصيل الخاصة بالشركة التي تعمل بها ثم تقوم بتغييرها عند الحاجة. وهذا يوفر عليك الحاجة لكتابة اسم الشركة ورقم التليفون أو الفاكس في كل مرة تقوم فيها بإرسال فاكس.

*** حفظ ملف كـ HTML (تنسيق الويب)**

– من خلال قائمة ملف المنسدلة اضغط على أمر حفظ باسم.

– إذا كان الأمر ضروريًا، حدد المجلد الذي تريد حفظ الملف فيه من خلال مربع قائمة بحث في.

– اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين مربع حفظ ملف بنوعه: ثم حدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف به مثل Web Page HTML.



– أدخل اسم الملف.

– اضغط على زر حفظ لحفظ الملف بالتنسيق الذي تريده.

ملحوظة: قد يحتوي الملف الأصلي على تنسيقات يمكن فقدها عند حفظ الملف بتنسيق مختلف.

وإذا قمت بحفظ أحد مستندات برنامج وورد في تنسيق HTML (Hyper Text Markup Language)، فبإمكانك أنت (أو أي واحد من زملائك) استخدام هذه النسخة المنسقة من خلال وحدة خدمة الويب حيث سيتم عرضها كصفحة ويب. ويمكن رؤية صفحة الويب هذه من خلال الإنترنت أو إنترانت محلية (عبارة عن صورة مصغرة من الإنترنت ولكن يتم استخدامها ضمن نطاق الشركة أو المؤسسة).

** إدراج البيانات الفهرس

* إدخال نص في أحد مستندات برنامج وورد

يعمل برنامج وورد بصورة تلقائية من خلال وضع الإدراج. حيث يعني ذلك، أنه يتم إضافة نص بدون الكتابة فوق أي نص آخر موجود في المستند. ويمكن أيضًا أن يعمل برنامج وورد من خلال وضع الكتابة الفوقية. ويعني ذلك، أنه سيتم استبدال النص الموجود مسبقًا بالنص الجديد الذي تقوم بكتابته. يوضح شريط الحالة الموجود في أسفل إطار البرنامج أنك موجود الآن في وضع الكتابة الفوقية من خلال تمييز مؤشر OVR (إظهاره بلون قاتم).

العربية (المد | OVR | EXT | TRK | REC

* إدراج نص في المستند

– أثناء وجودك في وضع الإدراج، يتم إدخال النص في المستند عند نقطة الإدراج. ويعتبر هذا هو الوضع الافتراضي. وعندما تريد إضافة نص جديد في حالة وجود نص آخر، فسوف يتم تحريك النص الموجود نحو اليسار حتى تتوافر مساحة لإدراج النص الجديد فيها.

– ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج نص جديد فيه.

– عندما تبدأ الكتابة، سوف ينتقل النص نحو اليسار ثم إلى السطر التالي.

* الكتابة فوق نص موجود في أحد المستندات

تتم الكتابة فوق النص الموجود مسبقًا من خلال وضع الكتابة الفوقية.

– ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد كتابة النص الجديد فيه.

– اضغط على مفتاح **Insert** الموجود على لوحة المفاتيح للانتقال إلى نمط الكتابة الفوقية. سوف يتم تمييز مؤشر **OVR** الموجود على شريط الحالة.

– عندما تبدأ الكتابة، سوف يتم استبدال النص الموجود مسبقًا بالنص الجديد.

ملحوظة: للعودة إلى وضع الإدراج، اضغط ثانية على مفتاح **Insert**.

* إدراج نص

– اضغط في الموضع الذي تريد إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو جزء من نص فيه.

– إذا كان البرنامج في وضع الكتابة الفوقية، اضغط على مفتاح Insert الموجود على لوحة المفاتيح. فيتم إلغاء تمييز مؤشر OVR الموجود على شريط الحالة.

– اكتب النص المطلوب.

* استخدام أمر تراجع

لاستخدام هذا الأمر للتراجع عن آخر عمليات قمت بها في المستند من خلال قائمة تحرير اختر أمر تراجع. أو اضغط على Ctrl + Z. أو اضغط فوق زر تراجع الموجود على شريط أدوات قياسي.

– كرر هذه الخطوة حسب الحاجة للتراجع عن عدة عمليات قمت بها في المستند.

* تكرار أمر أو عملية أو كتابة

من خلال قائمة تحرير اختر أمر إعادة.

أو اضغط على F4. أو اضغط فوق زر إعادة الموجود على شريط أدوات قياسي.

* للتراجع عن أو إعادة عدد محدد من الأوامر

– ضع مؤشر الفأرة فوق السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين أيقونتي تراجع وإعادة الموجودتين على شريط أدوات قياسي ثم اضغط زر الفأرة الأيمن.

– سوف تظهر لك قائمة، قم باستعراضها لتحديد العمليات التي تريد التراجع عنها أو إعادتها.

تعريف النمط تلقائياً
كتابة
Grow Font
Grow Font
Grow Font
Grow Font
تراجع ١ إجراء

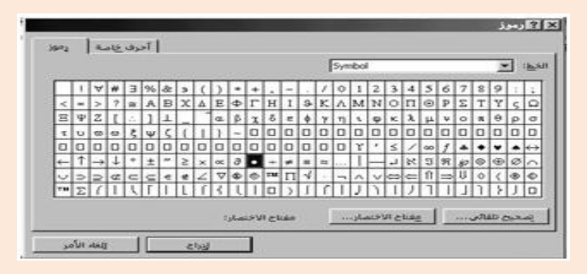
* إدراج فقرة جديدة

عندما تضغط على مفتاح (Return) Enter الموجود على لوحة المفاتيح، سوف يقوم برنامج وورد تلقائيًا بإنشاء فقرة جديدة، حيث يتعامل برنامج وورد مع المساحة الموجودة بين كل فقرة وأخرى على أنها فقرة وذلك لأغراض التنسيق. ويمكنك الضغط على مفتاح (Return) Enter مرتين لإدراج سطر فارغ بين فقرتين.

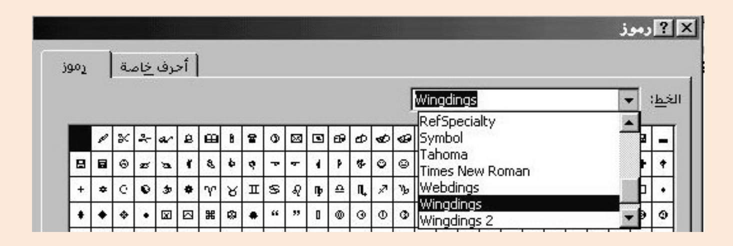
* إدراج رموز خاصة

– ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج رمز خاص فيه.

– اضغط فوق قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر رمز. سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار رموز. يمكنك تحديد الرمز الذي تريده ثم اضغط على زر إدراج لوضع الرمز في المستند.



ملحوظة: يسمح لك اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين قائمة خط بعرض وتحديد خطوط أخرى تحتوي على رموز مثل خط **Wingdings**.



* إدراج أو حذف فاصل صفحات يدوي من المستند

– ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إنهاء إحدى الصفحات عنده وبدء صفحة جديدة. ثم اضغط على مفتاحي **Ctrl + Enter** معًا.

– إذا أردت حذف فاصل الصفحات اليدوي، انتقل إلى عرض عادي وضع نقطة الإدراج أسفل فاصل الصفحات اليدوي (الخط المنقط) ثم اضغط على مفتاح **Backspace**.

** تحديد البيانات *الفهرس*

* أهمية تحديد النص

في كثير من الأحيان، يجب أن تقوم بتحديد الجزء الذي ستعمل معه (مثل أحد سطور النص) في برنامج وورد، قبل تطبيق أي من التنسيقات عليه.

ولكن، في بعض الأحيان لا يجب أن تقوم بعملية التحديد أولاً، فعندما تقوم باستخدام برنامج يعتمد على نظام التشغيل ويندوز مثل وورد، فإن القاعدة المتبعة هي أن تقوم بتحديد النص أولاً ثم تطبيق ما تريده عليه (سواء تنسيقه أو تعديله... إلخ). ولكن، بما أن برنامج وورد يفرق بين الكلمات والفقرات، ففي بعض الأحيان لن تضطر إلى تحديد النص أولاً. فعلى سبيل المثال، إذا أردت تطبيق تنسيق محدد مثل تطبيق نمط أسود عريض على كلمة. فكل ما عليك القيام به هو الضغط في أي موضع في الكلمة ثم اضغط على أيقونة أسود عريض لتطبيق هذا النمط على الكلمة. وبالمثل، إذا أردت تطبيق تنسيق محدد على فقرة بأكملها، فكل ما عليك القيام به هو الضغط في أي موضع في الفقرة لتطبيق التنسيق الذي تريده. فعلى سبيل المثال، لكي تقوم بإدراج مسافة بادئة لفقرة بأكملها اضغط في أي موضع في الفقرة ثم اضغط على زر زيادة مسافة بادئة الموجود على شريط أدوات تنسيق.

* تحديد كلمة

اضغط مرتين على الكلمة.

* تحديد سطر

ضع مؤشر الفأرة على يمين السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من (I) إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار. عندئذ تكون موجوداً في "شريط التحديد" وهو عنصر غير مرئي على الشاشة.

* تحديد جملة

ضع مؤشر الفأرة فوق الجملة التي تريد تحديدها ثم اضغط مرة واحدة. اضغط على مفتاح Ctrl وأثناء ذلك اضغط على هذه الجملة.

* تحديد فقرة

ضع مؤشر الفأرة فوق أي مكان في الفقرة التي تريد تحديدها ثم اضغط ثلاث مرات.

* تحديد النص بأكمله

اضغط على Ctrl + A. أو اختر أمر تحديد الكل الموجود في قائمة تحرير المنسدلة.

تحديد الكل Ctrl+A

** نسخ ونقل وحذف النص الفهرس

* نقل نص

لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة يتم إجراء ما يلي:

– حدد النص الذي تريد نقله. ثم ضع مؤشر الفأرة في أي موضع في النص المحدد واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.

– اسحب مؤشر الفأرة (مع استمرار الضغط على زر الفأرة) إلى الموضع الجديد الذي تريده ثم أفلت زر الفأرة.

* نسخ نص

لنسخ نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة يتم ما يلي:

– حدد النص الذي تريد نسخه ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في النص المحدد. اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** وأثناء ذلك اضغط فوق زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.

– اسحب مؤشر الفأرة، مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** وزر الفأرة، إلى الموضع الجديد. ثم أفلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** لنسخ النص في هذا الموضع.

** التنسيق *الفهرس*

** تنسيق النص

تسمح لك هذه الميزة بتغيير الخط الافتراضي المستخدم في المستند أو تغيير خط نص محدد. حيث يمكنك هذا من تطبيق أنماط مختلفة على النص لإضفاء مظهر جذاب عليه.

* تغيير حجم أو نوع الخط

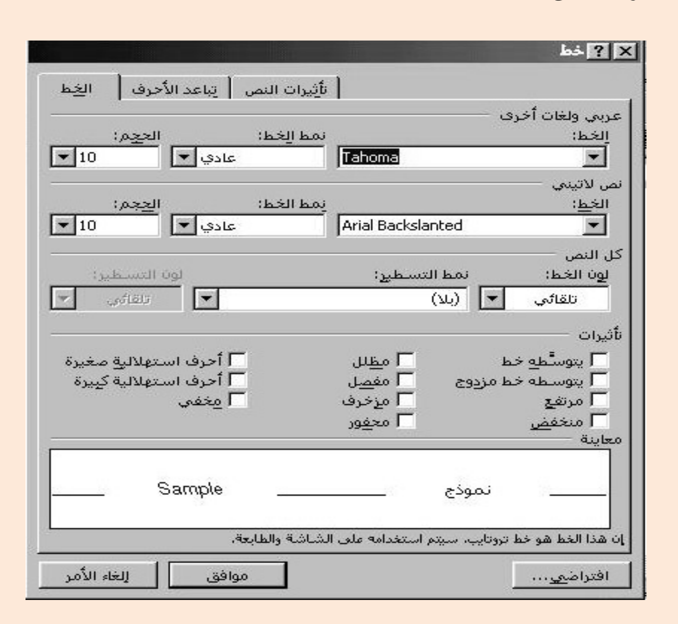
– حدد النص الذي تريد تطبيق نمط خط مختلف عليه. يمكنك تحديد أي مقدار من النص تريده بدءًا من حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله.

– هناك طريقة سريعة لتغيير نوع أو حجم الخط، باستخدام الأيقونات الموجودة على شريط أدوات تنسيق.



* استخدام مربع حوار خط

من خلال قائمة تنسيق اختر أمر خط. سوف يتم عرض مربع حوار خط. حدد ما تريده من الخيارات التالية:



– خط   يحدد نوع الخط أو ما يسمى أحيانًا شكل الحرف.

– نمط الخط   يحدد مستوى أهمية النص بإعطائه أحد الأنماط التالية: أسود عريض أو مائل أو عادي.

–الحجم   يحدد حجم النص بالبنط. فكلما كبر حجم البنط كلما كان حجم النص أكبر.

– نمط التسطير   اضغط فوق نمط التسطير الذي تريد تطبيقه على النص المحدد سواء مفرد أو مزدوج أو للكلمات فقط أو بلا.

– لون الخط   يحدد لون النص كما سيظهر على الشاشة.

– يتوسطه خط   يرسم خط في وسط نص محدد.

– يتوسطه خط مزدوج   يرسم خط مزدوج عبر النص المحدد.

– مرتفع   يرفع النص المحدد إلى أعلى السطر الأساسي مع تصغير حجم الخط.

– منخفض   تخفيض النص المحدد إلى أسفل السطر الأساسي مع تصغير حجم الخط.

– مظلل   يضيف ظل خلف النص.

– مفصل   يعرض الحدود الخارجية والداخلية لكل حرف.

– مزخرف   يظهر النص المحدد وكأنه مرفوع عن الصفحة بشكل مجسم.

– محفور   يظهر النص المحدد وكأنه مدموغ داخل الصفحة.

– أحرف استهلالية صغيرة   تنسيق النص اللاتيني باستخدام أحرف كبيرة ذات حجم صغير

– أحرف استهلالية كبيرة   تنسيق النص اللاتيني بأحرف كبيرة ذات حجم كبير

– مخفي   عدم ظهور النص المحدد على الشاشة

– معاينة   عرض كيفية ظهور الخط باستخدام الخيارات المحددة قبل تطبيقها

* استخدام أنماط مائل وأسود عريض وتسطير

– أنماط مائل وأسود عريض

تعد إضافة نمط أسود عريض للنص واحدة من أكثر العمليات شيوعًا واستخدامًا في برنامج وورد. حيث يستخدم هذا النمط لتأكيد وبيان مدى أهمية نص أو عنوان محدد.

– يستخدم نمط مائل للتأكيد على أهمية كلمة أو جملة أو فقرة أو جزء من نص. ويمكنك تطبيق أي من النمطين على الخط الذي يمكن التحكم في حجمه. ويمكنك تطبيق هذين النمطين من خلال الخيارات المتاحة في مربع الحوار أو باستخدام الأزرار المتاحة على شريط الأدوات.

* تنسيق نص محدد

– حدد النص الذي تريد تنسيقه.

– اضـغط علـى أيقونـة أسـود عـريض B أو مائـل I الموجـودة على شريط أدوات تنسيق.

* تطبيق نمط تسطير على نص محدد في المستند

– حدد النص الذي تريد وضع خط أسفله.

– اضغط على أيقونة تسطير الموجودة على شريط أدوات تنسيق.

* اختيار نوع التسطير المستخدم في نص محدد

– حدد النص الذي تريد وضع خط أسفله.

– اضغط على قائمة تنسيق المنسـدلة ثـم حدد أمر خط.

– اضـغط علـى السـهم المتجـه لأسـفل الموجـود بجانـب خيـار تسـطير. سـوف يـؤدي هـذا إلـى عـرض قائمـة منسـدلة بالخيـارات، كمـا هـو موضـح فـي الشكل.

– حدد نوع التسطير الذي تريده ثم أغلق مربع الحوار.

* تطبيق لون على النص المحدد

– حدد النص الذي تريد تطبيق اللون عليه.

– اضغط على السـهم المتجـه لأسـفل بجانـب أيقونـة لون الخط، والذي سيعرض قائمة منسدلة.



– اضغط على اللون الذي تريد تطبيقه. ثم قم بإلغاء تحديد النص لترى اللون الجديد للنص بعد تطبيق هذا الخيار عليه.

* محاذاة النص

ترتبط عملية محاذاة النص بالهامشين الأيسر والأيمن ومنتصف الصفحة، حيث يؤثر ذلك على طريقة عرض المستند. فتتم محاذاة النص ناحية اليمين في الصفحة أو العمود مما يضفي مظهر متناسق وجذاب على المستند.

وإذا تم اختيار ضبط النص، فسوف تتم محاذاة الكلمات بين الهامشين الأيمن والأيسر مثل المجلات والنشرات الإخبارية والصحف حيث يتم استخدام عدة أعمدة.

* محاذاة نص في المستند



– لكي تقوم بمحاذاة نص، ضع نقطة الإدراج في بداية المستند الجديد أو في الموضع الذي تريد إدخال نص جديد فيه. أو حدد النص الذي تريد محاذاته.

– استخدم أيقونات المحاذاة الموجودة على شريط أدوات تنسيق.

وظيفة الأيقونة محاذاة النص نحو الهامش الأيسر. يعتبر هذا هو الإعداد الافتراضي.

وظيفة الأيقونة توسيط النص بين الهامشين الأيمن والأيسر

وظيفة الأيقونة محاذاة النص الهامش الأيمن

وظيفة الأيقونة ضبط النص بين الهامشين الأيسر والأيمن (محاذاة للهامشين الأيسر والأيمن) بتوسيع أو تقليل المسافة بين الكلمات الموجودة في المستند.

* استخدام أيقونات المسافة البادئة

لعمل مسافة بادئة أو إلغاؤها بسرعة من فقرة، استخدم أيقونتي إنقاص المسافة البادئة أو زيادة المسافة البادئة الموجودتين على شريط الأدوات.

* إضافة مسافة بادئة لفقرة

– حدد الفقرات أو ضع نقطة الإدراج في أي موضع من الفقرة التي تريد إضافة مسافة بادئة لها.

– من خلال قائمة تنسيق المنسدلة، حدد أمر فقرة لعرض مربع حوار فقرة.

– حدد علامة تبويب المسافة البادئة والتباعد الموجودة أعلى مربع حوار فقرة.

– يمكنك تحديد ما تريده من مجموعة الخيارات التالية:



– قبل النص يقوم بإضافة مسافة بادئة للفقرة من الهامش الأيمن عند إدخال رقم موجب. بينما يؤدي إدخال رقم سالب إلى سحب الفقرة على يسار الهامش الأيمن.

– بعد النص يقوم بإضافة مسافة بادئة للفقرة من الهامش الأيسر عند إدخال رقم موجب. بينما يؤدي إدخال رقم سالب إلى مد الفقرة على يمين الهامش الأيسر.

– خاص يحدد ما إذا كانت المسافة البادئة للسطر الأول أم معلقة.

– السطر الأول عمل مسافة بادئة للسطر الأول فقط.

– معلقة إضافة مسافة بادئة إلى كافة أسطر الفقرة عدا السطر الأول.

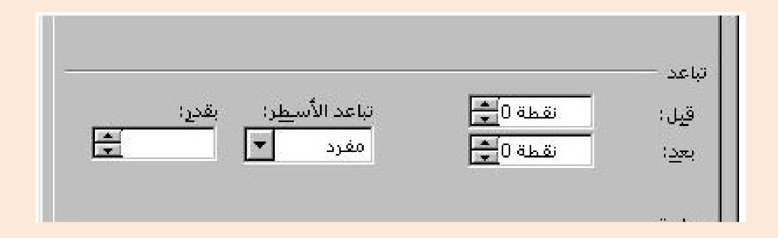
– (بلا) إزالة تنسيق المسافة البادئة.

– بقدر يحدد مقدار المسافة البادئة من الهامش بالسنتيمتر أو البوصة حسب وحدة القياس المستخدمة. لكي تقوم بزيادة أو إنقاص القيمة، استخدم الأسهم المتجه لأعلى وأسفل للقيام بذلك.

*** ضبط تباعد الأسطر في المستند**

– ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدخال النص فيه مع تطبيق تباعد الأسطر الجديد. أو حدد النص الذي تريد تعديل تباعد الأسطر الخاص به.

– من خلال قائمة تنسيق، اضغط على أمر فقرة لعرض مربع حوار فقرة.



– وظيفة الخيار (قبل) تعيين مقدار المسافة فوق كل فقرة محددة، وفقًا لحجم النقطة.

– وظيفة الخيار (بعد) تعيين مقدار المسافة أسفل كل فقرة محددة، وفقًا لحجم النقطة.

– وظيفة الخيار (تباعد الأسطر) يتم تحديد تباعد الأسطر تلقائيًا وفقًا للكلمة الأكثر ارتفاعًا في السطر. وتشتمل الخيارات الخاصة بتباعد الأسطر على: مفرد وسطر ونصف ومزدوج وتقريبي (المقدار) وتام ومتعدد.

– وظيفة الخيار (مفرد) الإعداد الافتراضي، حيث يتم تحديد تباعد مفرد ولا يقوم بإضافة أية مسافة إضافية بين السطور.

– وظيفة الخيار (سطر ونصف) يترك مسافة بمقدار سطر ونصف بين السطور.

– وظيفة الخيار (مزدوج) يترك مسافة مزدوجة (سطرين) بين السطور.

– وظيفة الخيار (تقريبي) تعيين الحد الأدنى من المسافة بين السطور. سوف يقوم برنامج وورد بإضافة أي مسافة إضافية إذا تتطلب الأمر ذلك.

– وظيفة الخيار (تام) تعيين مقدار محدد من المسافة بين السطور. لن يقوم برنامج وورد بإضافة أية مسافة إضافية حتى إذا تتطلب الأمر ذلك.

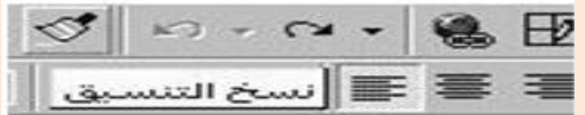
– وظيفة الخيار (بقدر) تعيين مقدار التباعد بين الأسطر بالنقاط أو السطور.

– وظيفة الخيار (متعدد) من خلال مربع بقدر، اكتب أو حدد تباعد الأسطر الذي تريده.

* نسخ تنسيقات من نص محدد إلى نص آخر في المستند

– حدد أولاً النص الذي قمت بتطبيق التنسيق عليه.

– اضغط على أيقونة نسخ التنسيق الموجودة على شريط أدوات قياسي.



أو إذا كنت تنوي نسخ التنسيق إلى أكثر من موضع، اضغط مرتين على أيقونة نسخ التنسيق.

يتم نسخ معلومات التنسيق من العنصر المحدد، حيث يتغير مؤشر الفأرة لسهم ملحق به فرشاة رسم.

– حدد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.

لإيقاف عمل أيقونة نسخ التنسيق في حالة استخدام الضغط مرتين (نسخ التنسيق في أكثر من موضع)، اضغط على مفتاح ESC.

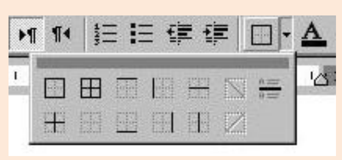
* إضافة حدود للمستند

تستخدم الحدود غالبًا للتأكيد على عناصر محددة في المستند مثل نص أو جدول أو رسالة إخبارية أو حتى الصفحة بأكملها. فيمكنك بعد تحديد الجزء المطلوب، استخدام ميزة حدود وتظليل في برنامج وورد لرسم خطوط ومربعات لوضع العناصر (الأشياء) بداخلها. بل، ويمكنك أيضًا وضع عنصر في مربع نص وتحديد حدود وتظليل لمربع النص بالطريقة ذاتها.

* إضافة حد باستخدام أيقونة حد خارجي

– ضع نقطة الإدراج في الفقرة التي تريد إضافة حد لها.

– اضغط على أيقونة حد خارجي.



– إذا أردت استخدام أنواع أخرى من الحدود، اضغط على السهم المتجه لأسفل المجاور لأيقونة حد خارجي. سوف تظهر لك

قائمة تحتوي على أنماط حدود مختلفة مثل حد علوي أو سفلي أو حد أيسر أو أيمن.

* إضافة حدود بين الهوامش أو حول العناصر المحددة

عندما ترغب بإضافة حد محكم حول أي عنصر . فعلى سبيل المثال، أحد الأسماء (كما هو موضح أدناه) . يجب أن تقوم بتحديد النص أولاً. فإذا لم تقم بذلك وقمت بإضافة حد، فسوف يمتد هذا الحد من الهامش الأيسر إلى الهامش الأيمن.

* إضافة حد إلى عنصر باستخدام القوائم المنسدلة

– حدد العنصر أو الحرف أو الكلمة أو النص أو الفقرة أو الرسومات أو الجدول الذي تريد وضع حد حوله. ثم من خلال قائمة تنسيق اضغط فوق أمر حدود وتظليل، سوف يظهر لك مربع حوار حدود وتظليل.



– اختـر علامـة تبويـب حـدود الموجـودة فـي الجـزء العلـوي مـن مربـع الحوار لعرض صفحة حدود.

– اختر الحد الذي تريد استخدامه من خلال الإعدادات التالية:

– وظيفة خيار (الإعداد) يسمح لك بتحديد نوع الحد الذي تريد استخدامه، سـواء كـان: إحاطـة أو ظـل أو ثلاثـي الأبعـاد أو مخصـص. إذا كنـت تقوم بتطبيق حد على جدول، فسيكون لديك خياري الكل وشبكة متاحين.

– وظيفة خيار (النمط) يسمح لك بتحديد نمط الخط المستخدم في الحد.

– وظيفة خيار (اللون) يسمح لك بتحديد لون الحد.

– وظيفة خيار (العرض) يسمح لك بتحديد سمك الحد.

– وظيفـة خيـار (معاينـة) يسـمح لـك بمعاينـة تـأثير التنسـيقات المختلفة التي قمت باستخدامها لإنشاء الحد.

* حذف حد عنصر

– حـدد العنصـر سـواء كـان فقـرة أو رسـم أو جـدول الـذي تريـد حـذف الحد الخاص به. من خلال قائمة تنسيق اختر أمر حدود وتظليل. سوف يظهر لك مربع حوار حدود وتظليل مع عرض صفحة حدود.

– اختر بلا من خلال جزء الإعداد.

– لحذف الحد، اختر موافق أو اضغط على **Enter**.

* إضافة حد للصفحة

– من خلال قائمة تنسيق اختر أمر حدود وتظليل. سوف يظهر لك مربع حوار حدود وتظليل مع عرض صفحة حدود.

– اختر صفحة حد الصفحة. ثم من خلال جزء الإعداد حدد التأثير الذي تريده سواء كان إحاطة أو ظل أو ثلاثي الأبعاد...إلخ.



– يمكنك اختيار نمط الخط من مجموعة الأنماط المتوفرة.

– يمكنك اختيار لون الخط من مجموعة الألوان المتوفرة.

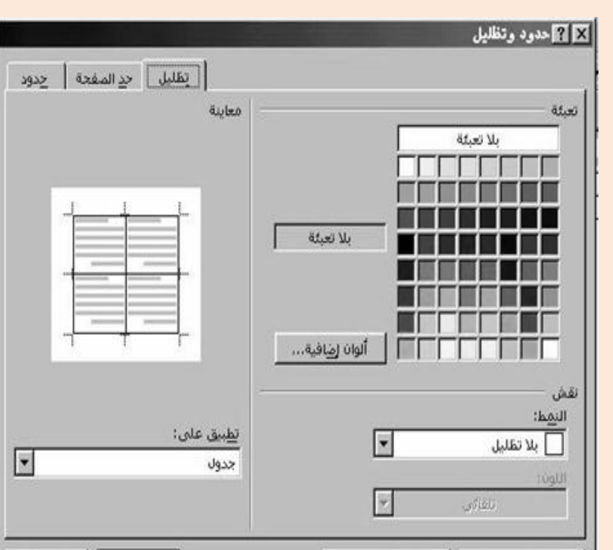
– يمكنك تحديد عرض الخطوط.

– يمكنك أيضاً اختيار الرسومات أو الصور.

* التظليل

يمكنك إضافة حدود ومربعات للعناوين والنصوص والصور والجداول للتأكيد على أهميتها وجعلها بارزة. كما يمكنك إضافة تظليل حول الحدود أو إضافة ظل بأنماط مختلفة. وأيضًا حذف الخطوط أو الحواف الخاصة بها.

* إضافة ظل



– حدد العنصر (نص/رسم/جدول... إلخ) الذي تريد تنسيقه.

– حدد أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق. سوف يتم عرض مربع حوار حدود وتظليل.

– حدد علامة تبويب تظليل لعرض صفحة تظليل.

– وظيفة الخيار (تعبئة) تعيين تظليل لون الخلفية.

– وظيفة الخيار (النمط) تعيين النقش المرئي أو عمق لون التظليل.

– وظيفة الخيار (اللون) تعيين لون التظليل للون الأمامي.

– اضغط على موافق أو اضغط على **Enter**.

* تطبيق نص أبيض على خلفية سوداء

– حدد النص . أو العنصر . الذي تريد تنسيقه.

– حدد أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق. سوف يتم عرض مربع حوار حدود وتظليل.

– حدد علامة تبويب تظليل.

– من خلال قائمة النمط المنسدلة، حدد خيار متواصل (100%).

– اضغط على زر موافق، ثم قم بإلغاء تحديد النص. سيكون شكل النص مشابها لما هو معروض أدناه.

كيفية تطبيق نص أبيض على خلفية سوداء

* إنشاء رأس أو تذييل للصفحات

– من خلال قائمة عرض حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. فينتقل برنامج وورد تلقائيًا إلى عرض تخطيط الطباعة ويتم عرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة، كما هو موضح أدناه.



– وسوف تظهر مربعات إدخال النص الخاصة برأس وتذييل الصفحات في أعلى وأسفل الصفحة.

– حدد رأس أو تذييل الصفحة من شريط الأدوات. يمكنك الانتقال بينهما من خلال الضغط على زر تبديل ما بين رأس وتذييل الصفحة.

– أدخل النص الخاص برأس أو تذييل الصفحات في مربع إدخال النص الملائم.

– عندما تنتهي من إدخال النص الخاص برأس وتذييل الصفحات، اضغط على زر إغلاق الموجود على شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

ملحوظة: يمكنك الضغط على الأزرار الملائمة على شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة لإدراج رقم الصفحة الحالية أو الوقت أو التاريخ.

* الحقول الموجودة في برنامج وورد

الحقل عبارة عن كيان يمكن إدراجه في مستندات برنامج وورد لأتمتة عملك بطريقة أو بأخرى أو لتستخدم وورد بصورة أكثر فاعلية. فعلى سبيل المثال، يمكنك استخدام الحقول لإدراج جدول المحتويات تلقائيًا في بداية المستندات الطويلة أو لإدراج الوقت أو التاريخ الحاليين. ففي بعض الحالات، يجب أن تقوم بإدراج الحقل في المستند بنفسك وفي أحيان أخرى يقوم برنامج وورد بإدراجه تلقائيًا.



يحب أن تقوم بفتح مربع حوار حقل للحصول على أفضل استخدام للحقول. حيث يمكنك فتحه من خلال اختيار أمر حقل الموجود في قائمة إدراج.

* إدراج ترقيم الصفحات في رأس أو تذييل الصفحة

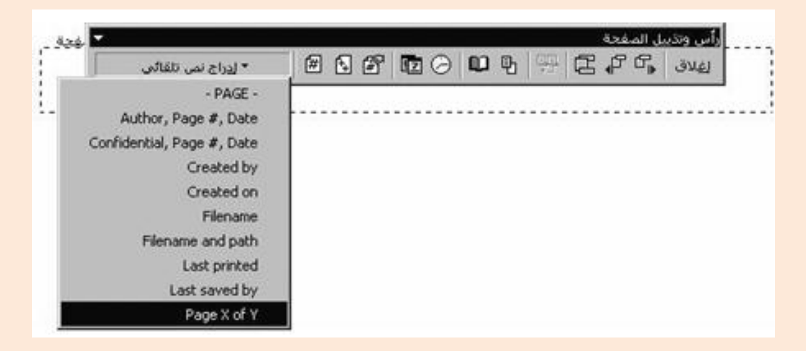
– من خلال قائمة عرض حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف يقوم وورد بالانتقال إلى عرض تخطيط الطباعة وعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

– ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج رقم الصفحة فيه ثم اضغط على أيقونة إدراج رقم الصفحة.

* إدراج

ترقيم للصفحات باستخدام تنسيق صفحة X من Y

– في بعض الأحيان، عندما تقوم بإنشاء مستندات طويلة فربما تود إدراج رأس للصفحات يحتوي على رقم الصفحة الحالية وعدد صفحات المستند على النحو(صفحة 1 من 6) (بافتراض أن لديك ست صفحات في المستند). ولكي تقوم بذلك، حدد أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض. فينتقل برنامج وورد إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

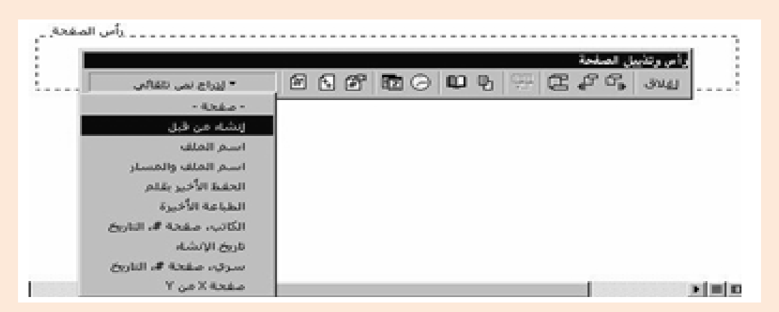


– ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة، في الموضع الذي تريد إدراج أرقام الصفحات فيه (باستخدام تنسيق صفحة **X** من **Y**).

– اضغط على زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. ثم حدد خيار صفحة **X** من **Y**. سوف يتم إدراج أرقام الصفحات تلقائيًا بالتنسيق الذي تريده.

* إدراج اسم الكاتب في رأس أو تذييل الصفحة

– من خلال قائمة عرض المنسدلة، حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف ينتقل برنامج وورد تلقائيًا إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

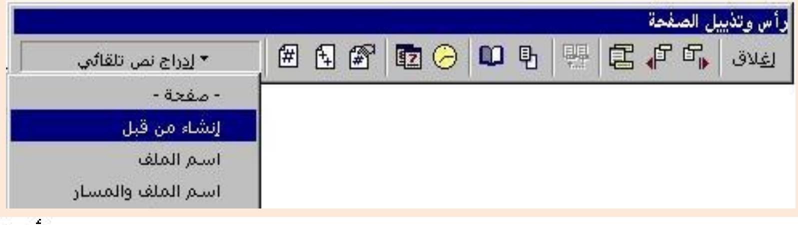


– ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد وضع اسم الكاتب فيه سواء في رأس أو تذييل الصفحة. واضغط على زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. ثم حدد خيار إنشاء من قبل وسوف يتم إدراج اسم كاتب المستند تلقائيًا (كما تم حفظه في برنامج وورد).

ملحوظة: يتم أخذ اسم الكاتب من الاسم المدرج في برنامج وورد أثناء عملية تثبيت البرنامج. اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدد أمر خيارات. من خلال مربع الحوار الذي يظهر لك حدد علامة تبويب معلومات المستخدم ثم قم بتحريرها بالشكل الذي تريده.

* إدراج اسم الكاتب والتاريخ وأرقام الصفحات في رأس أو تذييل الصفحة

– من خلال قائمة عرض المنسدلة، حدد أمر رأس وتذييل الصفحة ثم اضغط على زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. حدد خيار الكاتب وصفحة # والتاريخ، وسوف يتم إضافة هذه العناصر الثلاثة تلقائيًا إلى المستند.



* تنسيق نص رأس وتذييل الصفحة

– استخدم التقنيات ذاتها التي يمكن أن تستخدمها في تنسيق النص في المستندات لتنسيق الخط في رأس أو تذييل الصفحة.

* محاذاة العناصر على اليسار واليمين في رأس أو تذييل الصفحات

يتم محاذاة النص في رأس أو تذييل الصفحات تلقائيًا ناحية اليمين. ولكن، على سبيل المثال، إذا كان لديك عنصران وتريد محاذاتهما واحد باتجاه اليسار والآخر باتجاه اليمين، فسوف تقوم بإدخال العنصر الأول (مثل اسم المستند) وإذا ضغطت على مفتاح Tab الموجود على لوحة المفاتيح مرتين ثم أدخلت العنصر الثاني (مثل ترقيم الصفحات) فسوف يقوم البرنامج تلقائيًا بمحاذاته نحو اليسار.

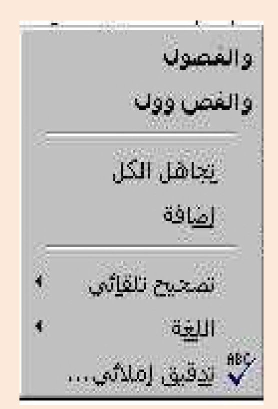
ملحوظة: قد لا تعمل هذه الميزة في بعض الأحيان خاصة إذا كنت تقوم باستخدام عناوين طويلة.

* استخدام المدقق الإملائي

اهتم دائمًا بمراجعة المستند وتدقيقه إملائيًا قبل الشروع في إرساله إلى العملاء أو لأي غرض رسمي أو حتى شخصي لأن ذلك يعطي صورة عن شخصية المرسل، إذ أن المستند المليء بالأخطاء يبرهن على ضعف المرسل أو شخصيته اللامبالية.

والتدقيق الإملائي يضع برنامج وورد خطًا أحمر أسفل كل كلمة بها خطأ إملائي. ويمكنك إجراء التدقيق الإملائي في أي وقت بالضغط على أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي (أو الضغط على F7). يمكنك أيضًا إجراء تدقيق نحوي لنص المستند.

* تصحيح الكلمات الخطأ مباشرة



إذا قمت بإدخال كلمة خطأ وتريد تصحيحها على الفور، فبمجرد أن يظهر الخط الأحمر أسفل الكلمة اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق الكلمة وسوف تظهر قائمة جانبية تقترح عليك بديلاً أو أكثر للكلمة.

في هذا المثال، كلمة "الفصول" تم كتابتها بشكل خاطئ على هذا النحو "الفصوول".

* إيقاف تشغيل ميزة التدقيق الإملائي التلقائي

– اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدد أمر خيارات.

– اضغط على علامة تبويب إملائي ونحوي.

-اضغط على مربع تدقيق إملائي أثناء الكتابة لإزالة إشارة ✓.

** الطباعة الفهرس

* فحص المستند قبل وبعد الطباعة

– استخدم ميزة التدقيق الإملائي قبل الطباعة.

– افحص المستند من خلال معاينة قبل الطباعة وذلك قبل القيام بعملية الطباعة.

– اقرأ المستند بعد القيام بعملية الطباعة وقبل إرساله إلى العملاء.

* استعراض المستند

– اضغط على أيقونة معاينة قبل الطباعة. فتظهر شاشة معاينة قبل الطباعة.

– اضغط مرة واحدة في المستند فيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى أداة تكبير/تصغير.

– اضغط على المستند مرة أخرى لتكبيره ثم اضغط مرة أخرى عليه لتصغيره.

– وظيفة الأيقونة (طباعة) يتم إرسال المستند إلى الطابعة.

– وظيفة الأيقونة (مكبر) تعد مماثلة للضغط داخل المستند، حيث تقوم بالتكبير أو التصغير لمستوى واحد فقط.

– وظيفة الأيقونة (صفحة واحدة) تعرض صفحة واحدة.

– وظيفة الأيقونة (صفحات متعددة) تسمح لك بمعاينة حتى ست صفحات في الوقت ذاته على الشاشة.

– وظيفة الأيقونة (تكبير/تصغير) 35% تسمح لك بالتحكم في النسبة المئوية الخاصة بتكبير/تصغير المستند.

– وظيفة الأيقونة (عرض المسطرة) تسمح لك برؤية المسطرة وعلامات الجدولة والمقاييس.

– وظيفة الأيقونة (احتواء مناسب) يعمل على تقليل عدد الصفحات في المستند، حيث يمنع جزءا صغيرا من المستند من الانتقال إلى صفحة أخرى فمثلاً: يمكنك احتواء مستند يزيد قليلاً عن صفحة في صفحة واحدة.

– وظيفة الأيقونة (ملء الشاشة) تسمح لك بالانتقال إلى عرض ملء الشاشة.

– وظيفة الأيقونة (إغلاق) Close تسمح لك بإغلاق شاشة معاينة قبل الطباعة والرجوع مرة أخرى إلى شاشة برنامج وورد.

– وظيفة الأيقونة (تعليمات) تمكنك من الحصول على تعليمات المساعدة الخاصة بمعاينة قبل الطباعة.

* خيارات الطباعة الأساسية

الطباعة في برنامج وورد يحتاج برنامج وورد إلى تثبيت برنامج تشغيل للطابعة المستخدمة بحيث يتوافق مع نظام التشغيل ويندوز وتشترك كل برامج ويندوز في برنامج تشغيل الطابعة هذا. فإذا قمت بتغيير نوع الطابعة، فيجب أن تقوم بتثبيت برنامج التشغيل الذي يتوافق معها.

إذا تم تثبيت أكثر من برنامج تشغيل للطابعة، يمكنك بكل سهولة وسرعة الانتقال من برنامج تشغيل لآخر. حيث يسمح ويندوز بوجود برنامج تشغيل واحد نشط للطابعة.

يكون حجم ذاكرة الطباعة في كثير من الطابعات محدود للغاية ويتم في المساحة المتاحة حفظ الصور لطباعتها. لذا، إذا كنت تواجه مشاكل في طباعة المستندات التي تحتوي على كمية كبيرة من الرسومات، فيجب أن تأخذ تكبير حجم ذاكرة الطابعة بعين الاعتبار.

* تحديد طابعة

– من قائمة ملف، حدد أمر طباعة لعرض مربع حوار طباعة.

– حدد الطابعة التي تريد استخدامها من قائمة الطابعات المثبتة.فإذا

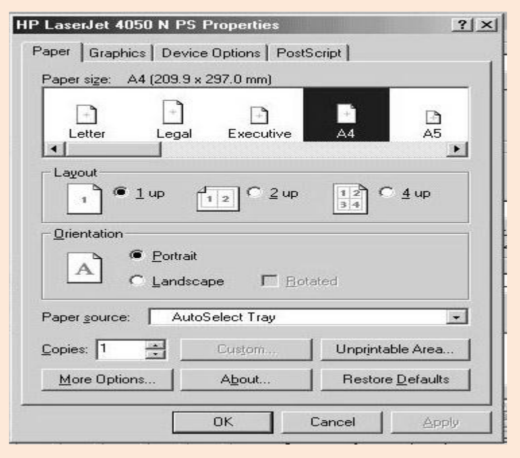
كانت الطابعة التي تريد استخدامها غير موجودة في القائمة، فيجب أن تقوم بتثبيت برنامج تشغيل ملائم للطابعة وتوصيفه ليتم استخدامه من خلال نظام التشغيل ويندوز وبرنامج وورد 2000. يمكنك القيام بذلك من خلال مجلد **Printers** الموجود في **Control Panel**.

* تغيير إعدادات الطابعة

– من قائمة ملف، حدد أمر طباعة ثم اضغط على زر خيارات لتغيير إعدادات الطابعة. فيتم عرض مربع حوار طباعة حيث يحتوي على خيارات الطباعة المختلفة كما هو موضح أدناه.



– للحصول على مزيد من خيارات الطباعة، ارجع إلى مربع حوار طباعة واضغط على زر خصائص. حيث يتيح لك ذلك تغيير الخيارات الخاصة بالورق والرسومات والخطوط والأجهزة.



الفصل الرابع الفهرس

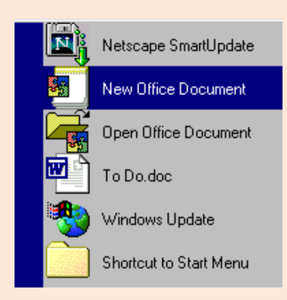
برنامج Excel

والجداول الإلكترونية

** تشغيل البرنامج. الفهرس

* تشغيل برنامج إكسيل باستخدام قائمة Start وأيقونة Microsoft Excel

– اضغط على أيقونة Start ليتم عرض قائمة Start، ثم حرِّك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى خيار Programs.



– عند ظهور القائمة الفرعية، اضغط على Microsoft Excel.

* تشغيل برنامج إكسيل باستخدام أيقونة New Office Document

– اضغط على أيقونة Start ليتم عرض قائمة Start.

– اضغط على خيار New Office Document.

سيتم عندئذٍ عرض مربع الحوار مستند Office جديد، كما هو مُوضَّح بالشكل أدناه. لاحظ أن علامة التبويب عام هي العلامة التي تم تحديدها بصورةٍ افتراضية. أما إذا كنت قد حدَّدت من قبل أيًا من علامات التبويب الأخرى، فستلاحظ أن تلك العلامة ستكون علامة التبويب المحدَّدة عند فتح مربع الحوار.

– حدِّد أيقونة مصنف فارغ واضغط على زر OK.

ملحوظة: يمكنك أيضًا تنفيذ الخطوة السابقة بوسيلةٍ أخرى، من خلال الضغط على علامة تبويب حلول جدول البيانات وتحديد أي من القوالب المتاحة في علامة التبويب، مثل **Expense Statement** أو **Invoice**.

* الفرق بين المُصنَّفات وأوراق العمل

إن ورقة العمل عبارة عن جدولٍ كبير مكون من مجموعةٍ من الصفوف والأعمدة ويقوم المستخدم بإدخال البيانات فيها.

ويتم تجميع جميع أوراق العمل في مجموعةٍ من المُصنَّفات. لاحظ أن كل مُصنَّف من المُصنَّفات الموجودة في برنامج إكسيل يكون محتويًا بصورةٍ افتراضية على ثلاث أوراق عمل تكون متمثلة في علامات التبويب التي يتم عرضها في أسفل صفحة البرنامج الرئيسية. ويمكن عن طريق علامات التبويب السالف ذكرها التعرف على جميع أوراق العمل المدرجة في المُصنَّف الواحد. ويتم أيضًا بصورةٍ افتراضية تسمية ورقة العمل الأولى باسم ورقة1 والثانية باسم ورقة2 وهكذا.

سيكون كل مُصنَّف من المُصنَّفات الجديدة محتويًا بصورةٍ افتراضية على ثلاث أوراق عمل. ويمكنك أن تقوم بإضافة أوراق عمل جديدة أو إلغاء أخرى من التي يشتمل عليها المُصنَّف. فيمكن أن يكون المُصنَّف محتويًا على ورقة عمل واحدة فحسب.

وتجدر الإشارة في هذا الصدد إلى أن أقصى عدد للصفوف التي يُمكن أن يتم إدراجه في ورقة العمل هو **65.536** في حين أن أقصى عدد للأعمدة يصل إلى **256** عمود، وهذا يسع الكثير من البيانات.

* فتح أحد المُصنَّفات التي تم إنشاؤها من قبل

– اختر أمر فتح من قائمة ملف.

إذا كنت تريد أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقةٍ أخرى، فاضغط على أيقونة فتح الموجودة على شريط الأدوات "قياسي".

– حدِّد موقع الملف الذي تريد فتحه واضغط بعد ذلك مرتين على اسمه ليتم فتحه. وإذا كنت تريد الانتقال إلى مجلدٍ آخر، فاستخدم أيقونة مستوى واحد لأعلى أو اضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود بجانب حقل "بحث في" ثم حدِّد المجلد المطلوب.

* تحديد وفتح مجموعة من الملفات المتتالية

– اضغط على أيقونة فتح التي تقوم بعرض مربع الحوار فتح. اضغط بعد ذلك على أول ملف تريد أن يتم فتحه ثم اضغط على آخر ملف تريد أن يتم فتحه مع الضغط على مفتاح **Shift** في نفس الوقت. وبعد أن ترفع يدك عن مفتاح **Shift**، ستظل الملفات التي قمت باختيارها محددة (مميزة عن غيرها من الملفات).

* تحديد وفتح مجموعة من الملفات غير المتتالية

– اضغط على أيقونة فتح ليتم فتح مربع الحوار فتح. اضغط على أول ملف تريد أن يتم فتحه واضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط وأثناء ذلك اضغط على الملفات التي تريد فتحها. عند قيامك برفع يدك عن مفتاح **Ctrl**، ستظل الملفات التي تم اختيارها محددة (مميزة عن غيرها من الملفات).

* إنشاء مُصنَّف جديد بصورةٍ افتراضية

– اضغط على أيقونة جديد الموجودة على شريط الأدوات قياسي.

يمكنك أيضا إنشاء مُصنَّف جديد من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl و حرف N في آنٍ واحد.

* إنشاء مُصنَّف جديد باستخدام أحد القوالب التي تم إعدادها من قبل.

– اضغط على قائمة ملف المنسدلة لأسفل واضغط بعد ذلك على أمر جديد. سيتم عندئذٍ عرض مربع الحوار جديد. إذا أردت أن تقوم بإنشاء مُصنَّف جديد باستخدام أحد القوالب الافتراضية، فاضغط على أيقونة مُصنَّف الموجودة في علامة تبويب عام. اضغط بعد ذلك على زر موافق لاستكمال تنفيذ هذه العملية.

إذا أردت أن تقوم بإنشاء مُصنَّف جديد باستخدام أحد القوالب المُعدة من قبل، فاضغط على أيٍ من علامات التبويب الأخرى التي يمكن أن يتم عرضها . مثل علامة التبويب حلول جدول البيانات . ثم حدِّد الأيقونة التي تناسب احتياجاتك (أيقونة Invoice على سبيل المثال). اضغط بعد ذلك على زر OK ليتم مواصلة هذه العملية.

* حفظ المُصنَّف

– إذا أردت أن تقوم بحفظ المُصنَّف، فاضغط على أيقونة حفظ وسيظهر لك مربع حوار حفظ باسم.

– اكتب اسم الملف، الذي تود أن يتم حفظه، في مربع اسم الملف ثم اضغط بعد ذلك على زر حفظ ليتم حفظ الملف.

*** حفظ المُصنَّف**

– اختر أمر حفظ من قائمة ملف.

يمكنك أيضا تنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقةٍ أخرى، وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl و الحرف S في آنٍ واحد أو بالضغط على أيقونة حفظ الموجودة على شريط الأدوات قياسي.

– سيظهر، عند حفظ الملف لأول مرة، مربع الحوار حفظ باسم. حدِّد المجلد الذي سيتم فيه حفظ هذا الملف (إذا أردت تغيير المجلد الحالي).

– اكتب اسم الملف في مربع النص اسم الملف.

– اضغط على زر حفظ لإتمام عملية حفظ الملف.

*** حفظ نسخةٍ احتياطية من الملف**

– من قائمة ملف، اختر أمر حفظ باسم ليتم عرض مربع الحوار حفظ باسم.

– اكتب اسم الملف في مربع النص اسم الملف.

– اضغط على زر حفظ. وإذا أردت أن تقوم مرةً أخرى بفتح الملف الأصلي، فيمكنك تحديده من القائمة الموجودة في أسفل قائمة ملف المنسدلة.

* حفظ معلومات موجزة

– اختر أمر خصائص من قائمة ملف.

– أدخل المعلومات اللازمة في مربع الحوار خصائص.

– اضغط على زر موافق ليتم حفظ المعلومات داخل الملف.

* إغلاق جدول البيانات

– اختر أمر إغلاق من قائمة ملف.

– سيتم حينئذٍ عرض الرسالة التي تسألك عما إذا كنت تريد أن يتم حفظ التغييرات التي تم إدخالها على الملف أم لا. اضغط على زر نعم إذا كنت تريد أن يتم حفظ التغييرات، وإذا كنت لا تريد حفظها، فاضغط على زر لا.

– إذا اخترت نعم ولم تكن قد حفظت الملف من قبل، فسيظهر مربع الحوار حفظ باسم.

– اكتب اسم الملف في مربع النص اسم الملف، ثم اضغط على زر حفظ.

* تصغير حجم الإطار الخاص بالمُصنَّف

– اضغط على زر تصغير الإطار الموجود في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص بالمُصنَّف.

– إذا تم تكبير حجم الإطار الخاص بالمُصنَّف، فيمكنك استعادة الحجم السابق عن طريق الضغط على زر استعادة الإطار الموجود في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص بالمُصنَّف.

* إنهاء استخدام برنامج إكسيل

– اختر أمر إنهاء من قائمة ملف.

– إذا كنت تريد أن تقوم بتنفيذ المهمة نفسها ولكن بطريقةٍ أخرى، فاضغط على مفتاحي **Alt** و **F4** معًا، أو اضغط على أيقونة **x**) **Close**) الموجودة في أعلى الركن الأيمن من الإطار الخاص ببرنامج إكسيل.

** إدراج البيانات الفهرس

* إدخال الأرقام في الخلية

– حدِّد الخلية التي تريد إدراج الرقم فيها ثم اكتب الرقم المطلوب. إذا كنت تريد أن يكون هذا الرقم سالبًا، أدخل علامة السالب أمامه أو اكتب الرقم بين قوسين ( ).

– للمنازل العشرية، ضع نقطة.

– لاحظ أنه سيتم بصورةٍ افتراضية محاذاة الرقم إلى الجانب الأيمن. فإذا كنت تريد إدخال رقم أو صيغة كنص، فضع فاصلة علوية (') قبلهما.

* إدخال التاريخ والوقت

– حدِّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال التاريخ أو الوقت، ثم اكتب التاريخ أو الوقت المطلوب. استخدم الشَرطة المائلة أو الوصلات للفصل بين مكونات التاريخ.

– إذا أردت إدخال التاريخ الحالي، فيمكنك الضغط على مفتاحي **Ctrl** وعلامة (؛) في آنٍ واحد. وكذلك يمكنك إدخال الوقت الحالي بالضغط على مفتاحي **Ctrl** وعلامة:.

* إدخال نص في خلية

حدِّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدخال النص ثم اكتب النص المطلوب. إذا أردت الانتقال إلى الخلية التالية، استخدم مفتاح **Tab**. أما إذا أردت الانتقال أسفل الخلية، فاضغط على مفتاح **Enter**.

* استخدام ميزة "الإكمال التلقائي"

– لنفترض، على سبيل المثال، أنك قمت بكتابة هذه البيانات.

عربة نقل
مقطورة
سيارة

– اضغط على الخلية التي تقع أسفل القائمة المعروضة أمامك مباشرةً.

– فور قيامك . في هذه الحالة . بإدخال حرف س، سيقوم برنامج إكسيل بعرض مجموعة الأحرف المتبقية المكوَّنة لكلمة سيارة كما هو موضح في الشكل.

عربة نقل
مقطورة
سيارة
سيارة

يمكنك في الوضع الراهن أن تقوم إما باستكمال عملية إدخال الحروف المكوَّنة للكلمة بالطريقة التقليدية أو تقوم بالضغط على مفتاح **Enter** بعد قيام برنامج إكسيل بعرض الحروف المتبقية من الكلمة فيتم على الفور إدراجها في الخلية.

* استخدام أمر "انتقاء من القائمة"

يُشبه هذا الأمر ميزة الإكمال التلقائي السالف ذكرها.

– حدِّد الخلية النشطة التي تقع أسفل القائمة.

– ضع مؤشر الفأرة عليها واضغط بزر الفأرة الأيمن.

– اختر أمر انتقاء من القائمة من القائمة المنبثقة التي ستظهر لك.

– ضع المؤشر فوق العنصر الملائم، ثم اضغط بعد ذلك بزر الفأرة الأيسر. أو ضع المؤشر فوق العنصر الملائم ثم اضغط على مفتاح **Enter**.

* مثال على كيفية استخدام أمر "انتقاء من القائمة"

– لنفترض، على سبيل المثال، أنك قمت بإدخال البيانات الموضحة في هذا الشكل.

عربة نقل
مقطورة
سيارة

– اضغط على الخلية التي تقع مباشرةً أسفل القائمة المدرجة.

– اضغط بعد ذلك بزر الفأرة الأيمن ليتم عرض القائمة المنبثقة.

عربة نقل
مقطورة
سيارة
سيارة
عربة نقل
مقطورة

– اختر أمر انتقاء من القائمة وستظهر لك هذه

المجموعة من الخيارات.

- اضغط بزر الفأرة الأيسر على العنصر المطلوب. لاحظ أننا قمنا في هذا المثال باختيار كلمة مقطورة. ومن ثم، فقد تم إدراجها في الخلية التي تقع أسفل القائمة مباشرةً.

عربة نقل
مقطورة
سيارة
مقطورة

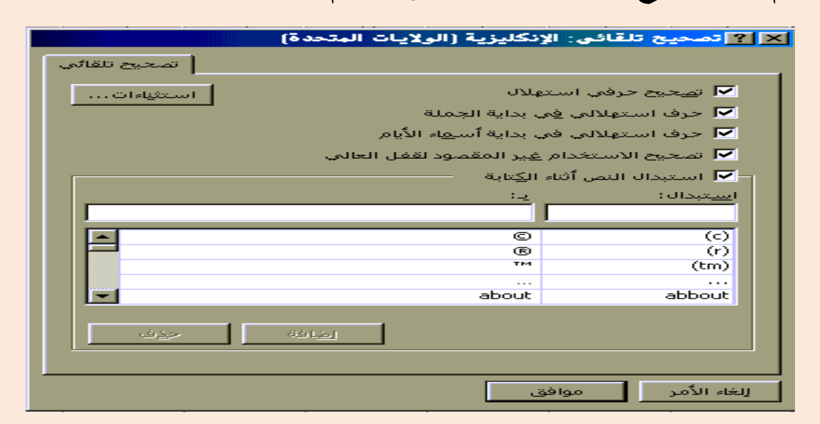
* إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية

* استخدام الحروف غير القياسية

- قد تكون في بعض الأحيان بحاجةٍ لأن تقوم بإدراج بعض الرموز غير المعروضة على لوحة المفاتيح، مثل رمز ® أو رمز © في المصنف. وهناك طريقتان لإدراج هذه الحروف الخاصة.

* استخدام أمر "تصحيح تلقائي" لإدراج الرموز

اضغط على قائمة أدوات المنسدلة وقم باختيار أمر تصحيح تلقائي ليتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.



وكما ترى في الشكل الموضح أعلاه، فثمة بعض الرموز التي إذا قمت بكتابتها، فسيتم استبدالها على الفور برموزٍ أخرى، فعلى سبيل المثال، إذا قمت بكتابة حرف r وقمت بوضعه بين قوسين . (r) . فسيتم على الفور عرض الرمز التالي ® داخل الخلية بدلا منه.

* إدخال صيغٍ بسيطة في الخلية

– حدِّد الخلية التي تريد إدخال الصيغة فيها وذلك بالضغط عليها.

– اكتب علامة يساوي (=) في الخلية.

– أدخل الصيغة التي تريدها. يمكن أن تكون هذه الصيغة عبارة عن معاملات أو قيم أو متغيرات أو رموز تُمثل مجموعةً من الإجراءات الرياضية، مثل استخدام (+) للجمع و(–) للطرح. فعلى سبيل المثال، الصيغة **E+5A5**.

– عند الانتهاء من كتابة الصيغة، اضغط على مفتاح **Enter**. وسيتم على الفور حساب النتيجة وعرضها في الخلية.

– يتم عرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة الموجود في أعلى الشاشة عند تحديد الخلية.

– في حالة وجود خطأ في الصيغة المكتوبة أو كون حجم الخلية أصغر من الناتج، فسيتم على الفور عرض رسالة الإعلام بالخطأ في الخلية والتي ستبدأ دائمًا بعلامة #.

* إدخال مرجع الخلية أو مرجع النطاق عن طريق الإشارة بالفأرة عليه

– يمكنك إدخال الصيغة باستخدام مرجع الخلية أو النطاق. فعلى سبيل المثال، إذا أردت أن تقوم بإدخال هذه الصيغة **E+2E5=**، أدخل علامة (=) فحسب ولا تقم بكتابة مرجع النطاق المدرج بعدها.

– ثم اضغط على الخلية الأولى أو انتقل إليها باستخدام مفاتيح الأسهم، فيتم تحديث الصيغة بكتابة موقع المؤشر الحالي.

– أدخل إشارة العملية المناسبة، على سبيل المثال إشارة (+) ثم كرر الخطوة السابقة لتحديد الخلية الثانية.

– اضغط على مفتاح **Enter** ليتم استكمال الصيغة عند الوصول إلى آخر خلية ترغب في إدراج المرجع الخاص بها في الصيغة.

* الترتيب الذي يتم به تنفيذ العمليات في برنامج إكسيل

يتم تنفيذ المعاملات وفقًا للترتيب التالي:

دوال **AND** و**OR** و**NOT** + أو – (مُعامل أحادي) ^ * أو /

+ أو – & = > < > = < = <>

* إعادة تنفيذ أمر

اضغط على أيقونة إعادة الموجودة على شريط الأدوات قياسي.

إذا أردت أن تقـوم بتنفيـذ المهمـة نفسـها ولكـن بطريقـةٍ أخـرى، فقـم بالضغط على مفتاح F4. كما يمكنك أيضًا تنفيذ ذلك باختيار أمر إعادة من قائمة تحرير.

** تحديد البيانات الفهرس

* تحديد خليةٍ واحدة أو نطاق من الخلايا المتجاورة أو غير المتجاورة

* تحديد خلية واحدة

اضغط على الخلية التي تريد تحديدها.

* تحديد نطاق من الخلايا غير المتجاورة

– اضغط على الخلية الأولى التي تريد أن يتم تحديدها.

– اضغط على مفتاح Ctrl واستمر بالضغط.

– اضغط على الخلايا الأخرى التي تريد أن تقوم بتحديدها.

– ارفع يدك عن مفتاح Ctrl عند الانتهاء من تحديد الخلايا.

* تحديد نطاق من الخلايا عن طريق سحب الفأرة عليها

– اضغط على الخلية الأولى من نطاق الخلايا الذي تريد تحديده.

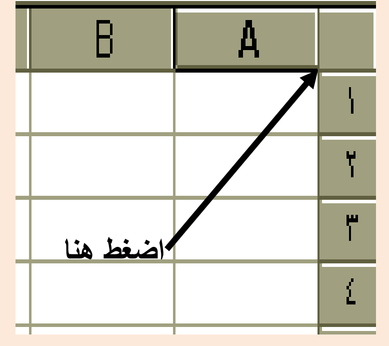
– اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط مع سحب المؤشر على الخلايا التي تريد تحديدها.

– أفلت زر الفأرة.

* تحديد نطاق من الخلايا على شكل مستطيل

– اضغط على الخلية الأولى المدرجة في أحد زوايا (أركان) المستطيل المكوَّن من الخلايا التي تريد أن يتم تحديدها.

– اضـغط علـى مفتـاح Shift واسـتمر بالضغط.



– اضغط مرةً واحدةً على آخر خلية في المستطيل المطلوب.

– ارفع يدك عن مفتاح Shift.

* تحديد ورقة عمل بأكملها

اضغط على المستطيل (أيقونة تحديد الكل) الموجود في أعلى الركن الأيسر من ورقة العمل في الموضع الذي تتلاقى فيه رؤوس الأعمدة والصفوف.

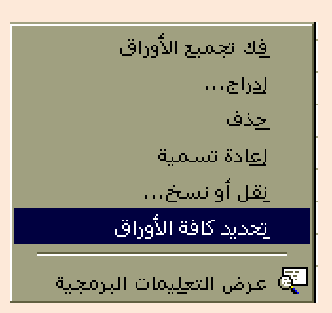
كما يمكنك أيضا القيام بذلك من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl والحرف A معًا.

* تحديد أكثر من ورقة عمل

– اضغط على علامة تبويب ورقة 1.

– اضغط على علامات التبويب الأخرى التي ترغب في تحديدها مع الضغط على مفتاح Ctrl أثناء ذلك.

* تحديد جميع أوراق العمل



– اضغط على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل باستخدام زر الفأرة الأيمن ليتم عرض قائمة الاختصارات.

– اختر أمر تحديد كافة الأوراق.

* تحديد أحد الصفوف

اضغط على الرقم الموجود في رأس (بداية) الصف.

* تحديد نطاقٍ من الصفوف المتجاورة

– اضغط على الرقم الموجود في رأس الصف الأول الذي تريد أن تقوم بتحديده.

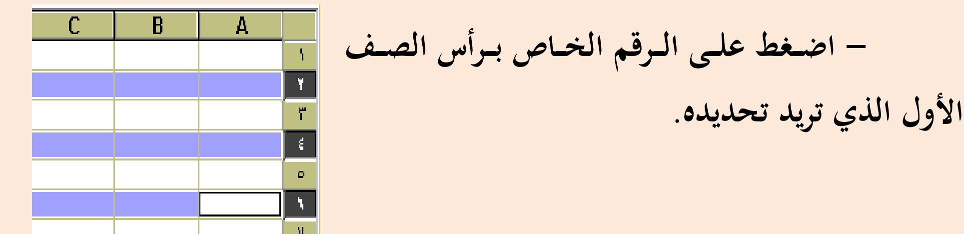
– ضع مؤشر الفأرة على آخر صف ضمن نطاق الصفوف التي تريد تحديدها.

– اضغط على مفتاح **Shift** واستمر بالضغط.

– اضغط على آخر صف في نطاق الخلايا التي تريد أن يتم تحديدها.

– ارفع يدك عن مفتاح **Shift**.

* تحديد نطاقٍ من الصفوف غير المتجاورة



– اضغط على الرقم الخاص برأس الصف الأول الذي تريد تحديده.

–اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر بالضغط.

– اضغط على الرقم الخاص برأس الصف التالي الذي ترغب في تحديده (كرر ذلك لتحديد جميع الصفوف التي تريدها).

– ارفع يدك عن مفتاح **Ctrl**، وستظل الصفوف التي قمت بتحديدها مظللة كما هو موضح في الشكل أعلاه.

* تحديد عمودٍ واحد

اضغط على الحرف المدرج في رأس العمود.

* تحديد نطاقٍ من الأعمدة المتجاورة

– اضغط على الحرف المدرج في رأس العمود الأول الذي تريد أن يتم تحديده.

– اضغط على مفتاح **Shift**.

– اضغط بالفأرة على رأس آخر عمود في نطاق الخلايا التي تريد تحديدها.

– ارفع يدك عن مفتاح **Shift**.

* تحديد نطاقٍ من الأعمدة غير المتجاورة

– اضغط على الحرف الموجود في رأس العمود الأول الذي ترغب في تحديده.

– اضغط على مفتاح **Ctrl** واستمر

بالضغط.

– اضغط على الحرف المدرج في رأس العمود التالي الذي تريد أن يتم تحديده (كرر ذلك لجميع الأعمدة التي تريد تحديدها).

– ارفع يدك عن مفتاح Ctrl وستظل الأعمدة التي قمت بتحديدها محددة، كما هو موضح في الشكل أعلاه.

* حذف الصفوف والأعمدة

– اضغط على رقم الصف أو الحرف الخاص بالعمود ليتم تظليل الصفوف و / أو الأعمدة التي تريد أن يتم حذفها.

– من قائمة تحرير، اختر أمر حذف. سيتم في الحال حذف الصف أو العمود، كما سيتم نقل الصفوف أو الأعمدة الأخرى ليتم شغل المكان الذي تم فيه الحذف.

* حذف الخلية أو النطاق

– حدِّد الخلية أو النطاق المراد حذفهما، ثم اختر أمر حذف من قائمة تحرير ليتم عرض مربع الحوار حذف.

– اختر إزاحة الخلايا لأعلى إذا أردت إزاحة الخلايا المتبقية إلى أعلى بحيث تشغل المساحة التي ستصبح شاغرةً بعد حذف الخلايا. أما إذا أردت أن يتم إزاحة الخلايا المتبقية إلى الجانب الأيسر ليتم شغل المساحة التي أصبحت

خاليةً بعد إجراء عملية الحذف، فحدِّد خيار إزاحة الخلايا لليسار واضغط بعد ذلك على زر موافق.

* فرز القائمة باستخدام أيقونتيّ الفرز

– اضغط على العمود الذي تريد استخدامه في عملية الفرز. اضغط بعد ذلك إما على أيقونة فرز تصاعدي أو أيقونة فرز تنازلي.

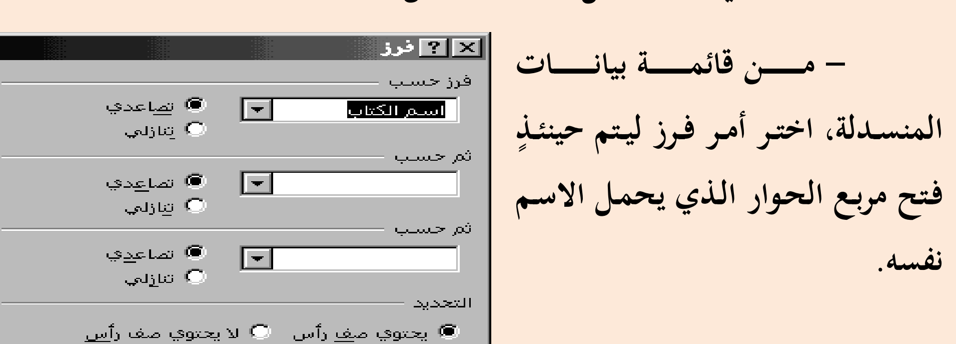


* فرز القائمة باستخدام أمر "فرز"

سوف يتم في هذا المثال استخدام قاعدة البيانات المدرجة داخل برنامج إكسيل والموضحة في الشكل أدناه. حيث يتم استخدام قاعدة البيانات هذه للوقوف على جميع الكتب التي تم بيعها.

* فرز البيانات المدرجة داخل قاعدة البيانات

– حدِّد أي خلية داخل النطاق الخاص بقاعدة البيانات.



– من قائمة بيانات المنسدلة، اختر أمر فرز ليتم حينئذٍ فتح مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه.

– لاحظ أن برنامج إكسيل قد قام بصورةٍ تلقائية بوضع اسم الحقل الأول في مربع فرز حسب. في المثال السابق تلاحظ أن اسم الكتاب هو الاسم الذي ظهر في مربع فرز حسب وذلك لأن الخلية النشطة كانت ضمن عمود اسم الكتاب عندما تم استخدام أمر فرز.

تحذير: إذا كان الصف الأول من قاعدة البيانات يحتوي على عناوين الأعمدة وقمت بتحديد زر خيار لا يحتوي صف رأس المدرج في مربع حوار فرز، فسيتم وقتئذٍ فرز صف العناوين أيضًا مع بقية المعلومات المدرجة داخل قاعدة البيانات.

* إدخال الصيغ في الخلية الخاصة بورقة العمل

– ضع المؤشر في الخلية التي تود أن تظهر فيها الصيغة.

– اكتب علامة التساوي (=).

– اكتب التعبير الذي سيؤدي إلى حصولك على النتيجة التي تريدها. ويمكن أن يكون هذا التعبير محتويًا على المعاملات والقيم والمتغيرات والرموز والتي تُمثل الإجراءات الحسابية، مثل **E+5A5**.

– يمكنك استخدام الرموز التالية: + للإضافة ، – للطرح ،

* للضرب ، / للقسمة

– عند الانتهاء من كتابة الصيغة، اضغط على مفتاح **Enter**. وسيتم عندئذٍ حساب نتيجة الصيغة ومن ثم عرضها في الخلية.

– يمكنك أن تقوم بعرض الصيغة نفسها في شريط الصيغة أعلى الشاشة عن طريق الضغط على الخلية.

– إذا ورد خطأ ما في الصيغة، فستظهر لك رسالة الإعلام بالخطأ والتي ستبدأ بعلامة #.

ملحوظة: إذا كنت غير قادرٍ على اكتشاف الخطأ الموجود بالدالة، فاستخدم لصق الدالة ليتم اكتشافه والتعامل معه. حدِّد الخلية المحتوية على الخطأ واضغط على أيقونة لصق الدالة الموجودة على شريط الصيغ أو شريط الأدوات قياسي.

* استخدام ميزة "التعبئة التلقائية"

– أدخل القيمة الأولى للسلسلة التي تريد أن تقوم بإنشائها.

– أدخل القيمة الثانية في الخلية التالية.

– ظلِّل الخليتين السابقتين.

– حرِّك مؤشر الفأرة إلى مقبض التعبئة، وهو المربع الأسود صغير الحجم الموجود في الأسفل على الجانب الأيمن من المنطقة المحدَّدة. حال وضع مؤشر الفأرة على مقبض التعبئة، سيتغير شكله من علامة الجمع الكبيرة ذات اللون الأبيض إلى علامة الجمع الصغيرة ذات اللون الأسود.

– اضغط على مقبض التعبئة واستمر في الضغط على الفأرة مع السحب عبر الخلايا التي تريد أن يتم فيها إدراج القيم المتبقية من السلسلة.

– عندما ترفع يدك من على زر الفأرة، ستلاحظ أن المساحة التي قمت بسحب الفأرة عليها قد تم وضع القيم المتزايدة فيها.

يمكنك استخدام ميزة التعبئة التلقائية لكتابة الأرقام المسلسلة أو أيام الأسبوع أو شهور السنة.

قبل استخدام ميزة التعبئة التلقائية

	A
١	٢
٢	٤
٣	
٤	
٥	

	A
١	الاثنين
٢	الثلاثاء
٣	
٤	

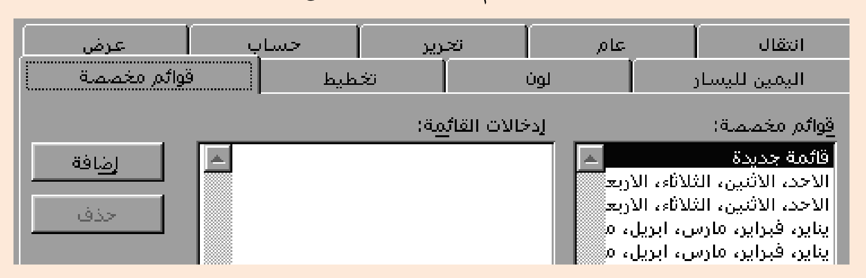
بعد استخدام ميزة التعبئة التلقائية

	A
١	٢
٢	٤
٣	٦
٤	٨
٥	١٠
٦	١٢
٧	١٤
٨	

	A
١	الاثنين
٢	الثلاثاء
٣	الاربعاء
٤	الخميس
٥	الجمعة
٦	السبت
٧	الاحد
٨	الاثنين
٩	الثلاثاء
١٠	

* عرض خيارات "التعبئة التلقائية" المتاحة

– اضغط على قائمة أدوات المنسدلة واختر أمر خيارات. وعندما يتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه، قم بتحديد علامة تبويب قوائم مخصصة، فيظهر أمامك عدد من القوائم المعدة من قبل.



ملحوظـة: يمكنـك أن تقـوم بإضـافة القـوائم المخصصـة الجديـدة باستخدام مربع الحوار الموضح أدناه.

*** التعرف على المراجع النسبية**

يقوم برنامج إكسيل بصورةٍ افتراضية باستخدام المراجع النسبية. وهذا يعنى أنك عندما تقوم باستخدام إحدى الصيغ، فإن مكونات (عوامل) الصيغة تُحدِّد بالنسبة للخلية التي تحتوي على الصيغة. وإمعانًا في تيسير الأمور، إليك المثال التالي:

	A	B	C	D	E
١				معدل ضريبة المبيعات	١٧,٥
٢					
٣					
٤					
٥	العناصر	السعر (دون استقطاع ضريبة المبيعات)	ضريبة المبيعات	السعر بعد إضافة ضريبة المبيعات	
٦	طابعة ليزر	$ ٥٠٠,٠٠	$ ١٠,٥٠	$ ٥١٠,٥٠	
٧	جهاز كمبيوتر	$ ٩٠٠,٠٠			
٨	جهاز المسح الضوئي	$ ٢٠٠,٠٠			
٩					

– تحتوي الخلية E1 على معدَّل ضريبة المبيعات.

– تحتوي الخلية B6 على سعر طابعة الليزر.

– تحتوي الخلية C6 على الصيغة التالية =E*6B1%

– تحتوي الخلية D6 على هذه الصيغة C+6B6

– إذا قمت باستخدام تقنية السحب والإفلات (كما هو موضح أدناه) لتظليل الخليتين C6 وD6 ومد الصيغ إلى أسفل الصفحة، فلن تحصل على النتيجة التي تبغيها.

– ولتنفيذ ذلك اضغط على الخلية C6 . وفي أثناء الضغط على مفتاح Ctrl، اضغط على الخلية D6 . ارفع يدك من على مفتاح Ctrl وستلاحظ أنه ما تزال هاتان الخليتان مظللتين.

– حرِّك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى مقبض التعبئة . وهو المربع الأسود صغير الحجم الموجود في أسفل الركن الأيمن من النطاق المحدِّد.

– اضغط على زر الفأرة واسحبه على اثنين من الصفوف، ثم حرر زر الفأرة.

ستكون النتيجة التي ستحصل عليها على النحو الموضَّح في الشكل أدناه. وعند اطلاعك على هذا الشكل، ستلاحظ أنه لم يتم حساب قيمة ضريبة المبيعات في الخليتين C7 وC8 .

	A	B	C	D	E
١				معدل ضريبة المبيعات	١٧,٥
٢					
٣					
٤					
٥	العناصر	السعر (دون استقطاع ضريبة المبيعات)	ضريبة المبيعات	السعر بعد إضافة ضريبة المبيعات	
٦	طابعة ليزر	$ ٥٠٠,٠٠	$ ١٠,٥٠	$ ٥١٠,٥٠	
٧	جهاز كمبيوتر	$ ٩٠٠,٠٠	$ ٠,٠٠	$ ٩٠٠,٠٠	
٨	جهاز المسح الضوئي	$ ٢٠٠,٠٠	$ ٠,٠٠	$ ٢٠٠,٠٠	
٩					

اضغط على الخلية C7 للتعرف على السبب الذي حال دون تنفيذ المهمة على أكمل وجه. لاحظ أن هذه الخلية محتوية على الصيغة التالية:

= E*7 B2%

هل تستطيع الآن تفسير السبب الحقيقي وراء عدم تنفيذ المهمة ؟ إن الخطأ هنا يكمن في أن الصيغة المكتوبة أعلاه تُشير إلى الخلية E2 – وهي خلية غير محتوية على أية قيمة – بدلاً من أن تُشير إلى خلية E1 المحتوية على نسبة ضريبة المبيعات.

*** التعرف على المراجع المطلقة**

لم تحصل في المثال السابق على النتيجة المطلوبة نظرًا لاستخدام المراجع النسبية. فقد تم إدراج نسبة ضريبة المبيعات في أحد الخلايا وعندما تم الإشارة إلى هذه الخلية باستخدام المرجع النسبي في أثناء سحب القيم وإفلاتها، فإنه لم يتم حساب ضريبة المبيعات كما كنا نريد. ومن ثم، ينبغي استخدام المراجع المطلقة كما هو موضح في المثال التالي:

	A	B	C	D	E
١				معدل ضريبة المبيعات	١٧,٥
٢					
٣					
٤					
٥	العناصر	السعر (دون استقطاع ضريبة المبيعات)	ضريبة المبيعات	السعر بعد إضافة ضريبة المبيعات	
٦	طابعة ليزر	$ ٥٠٠,٠٠	$ ١٠,٥٠	$ ٥١٠,٥٠	
٧	جهاز كمبيوتر	$ ٩٠٠,٠٠			
٨	جهاز المسح الضوئي	$ ٢٠٠,٠٠			
٩					

– تحتوي الخلية E1 على نسبة ضريبة المبيعات

– تحتوي الخلية B6 على سعر طابعة الليزر.

– تحتوي الخلية C6 على الصيغة التالية 1% E$*6B$=

– تحتوي الخلية D6 على هذه الصيغة C+6B6 =

– إذا تم استخدام تقنيتيّ السحب والإفلات لتظليل الخليتين C6 و D6 ومد الصيغة أسفل الصفحة، فسيتم حساب قيمة ضريبة المبيعات ليتم بذلك تنفيذ العملية على أكمل وجه.

– اضغط على الخلية C6 . وفي أثناء الضغط على مفتاح Ctrl، اضغط على الخلية D6 . ارفع يدك من على مفتاح Ctrl وستلاحظ بقاء هاتين الخليتين مظللتين.

– حرِّك مؤشر الفأرة حتى تصل إلى مقبض التعبئة . وهو المربع الأسود صغير الحجم الموجود في أسفل الركن الأيمن من النطاق المحدِّد.

– اضغط على زر الفأرة واسحب على اثنين من الصفوف، ثم أفلت زر الفأرة.

– لاحظ أن القيمة في الخليتين C7 و D7قد تم حسابها على النحو المطلوب.

ولتتمكن من استخدام المراجع المطلقة، ينبغي أن تقوم بإدراج رمز الدولار ($) في الجزأين المكونين لمرجع الخلية.

ملحوظة: في أثناء إدخال الصيغة في ورقة العمل، يمكنك القيام باستخدام مفتاحF4 لتحويل مرجع الخلية النسبي إلى مرجع مطلق. فعلى سبيل المثال، حدِّد إحدى الخلايا واكتب B4 = ثم اضغط على مفتاح F4. وعندها، سيقوم برنامج إكسيل بصورةٍ تلقائية بإدراج رمز الدولار نيابةً عنك.

* جمع الأرقام بصورةٍ تلقائية

– حدِّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع.

– اضغط على أيقونة جمع تلقائي المدرجة على شريط الأدوات قياسي. سيقوم بعدئذٍ برنامج إكسيل بإنشاء صيغة الجمع باستخدام نطاق الخلايا الذي يعتقد أنك تريد أن تقوم بجمعه.

– إذا كان نطاق الخلايا صحيحًا، اضغط على مفتاح **Enter**. وإذا لم يكن هو النطاق الذي تريد جمعه، فقم بتحديد النطاق الصحيح واضغط على مفتاح **Enter**.

* استخدام دالة **SUM**

– حدِّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج الصيغة.

– اكتب **SUM=**

– ظلِّل نطاق الخلايا الذي تريد أن تقوم بجمعه.

– اضغط على مفتاح **Enter**.

– دالة **AVERAGE** يتم استخدامها لحساب الوسط الحسابي لقيم الأرقام في نطاق الخلايا المحددة في الصيغة (المرجع).

– دالة **COLUMNS** يتم استخدامها لحساب عدد الأعمدة المدرجة داخل المرجع.

– دالة **COUNT** يتم استخدامها لحساب عدد الأرقام المدرجة في نطاق الخلايا المحدّدة في الصيغة.

– دالة **MAX** يتم استخدامها لإرجاع أكبر قيمة في نطاق الخلايا (المرجع).

– دالة **MIN** يتم استخدامها لإرجاع أقل قيمة في نطاق الخلايا (المرجع).

– دالة **ROUND** يتم استخدامها لتقريب الأرقام إلى أقرب عدد صحيح.

– دالة **SUM** يتم استخدامها لجمع قيم محتويات الخلايا المحدَّدة.

ومن أمثلة الدوال شائعة الاستخدام، تلك الدوال المعروضة في الشكل الموضَّح:



* استخدام الدالة الخاصة بحساب متوسط الأرقام

– حدِّد الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج الصيغة.

– اكتب =AVERAGE)

– ظلِّل نطاق الخلايا التي تريد أن تقوم بحساب متوسط القيم المدرجة فيها.

– اضغط على مفتاح Enter.

** ميزات متقدمة الفهرس

* استخدام معالج التخطيطات لإنشاء تخطيط

– حدِّد الخلايا التي تريد أن تقوم بإدراجها في التخطيط. فإذا كنت تريد أن تقوم بإدراج نطاق غير متسلسل الأجزاء، فقم بتظليل الجزء الأول باستخدام الفأرة واضغط على أيٍ من الخلايا الأخرى مع الاحتفاظ بالضغط على مفتاح Ctrl.

– في شريط الأدوات قياسي، اضغط على أيقونة معالج التخطيطات.

– سيتم عندئذٍ عرض الخطوة الأولى التي يوفرها هذا المعالج.

– حدِّد الخيارات التي تود أن يتم استخدامها من خلال مربعات الحوار التي يظهرها المعالج حتى تصل إلى الخطوة النهائية.

– اضغط على إنهاء ليتم عرض التخطيط على الشاشة.

* إضافة عنوان إلى التخطيط

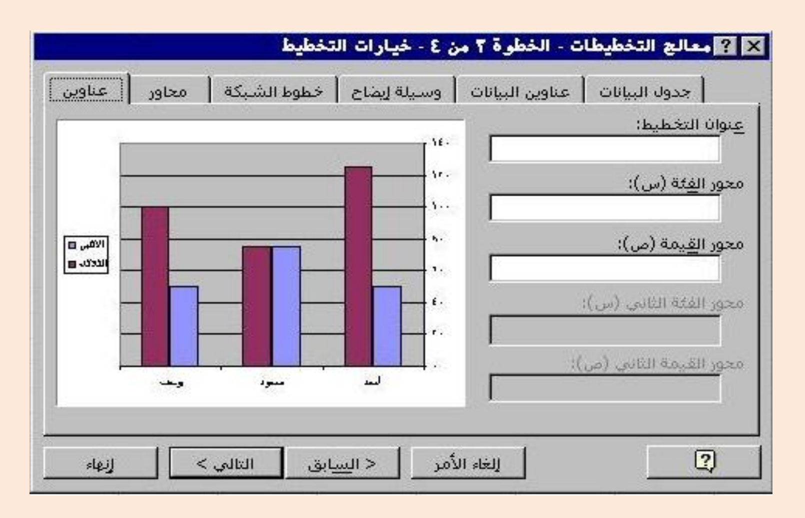
– اضغط على التخطيط الذي تم إنشاؤه. وحال تحديد هذا التخطيط، ستتغير عندئذٍ القوائم المنسدلة.



و سيتم استبدال قائمة بيانات بقائمة تخطيط.

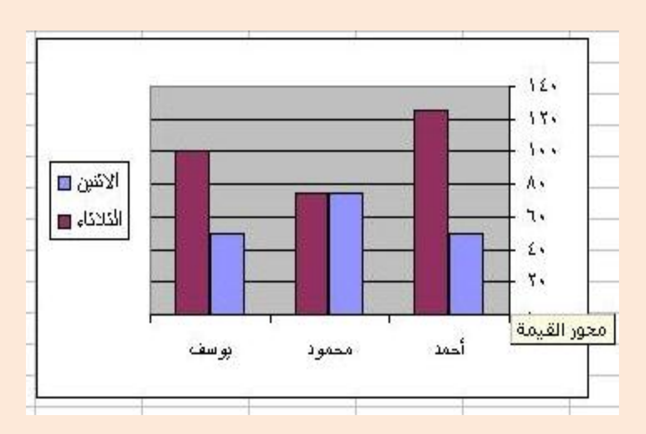
– اضغط على قائمة تخطيط وحدِّد أمر خيارات التخطيط. وحال ظهور مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه، تأكد من أن علامة تبويب عناوين هي العلامة المحددة. ثم اكتب العنوان.

– اضغط على زر OK.



* **تغيير حجم التخطيط**

– اضغط على المحور الموجود داخل التخطيط الذي قمت بإنشائه ليتم تحديده. ولقد تم في المثال المعروض أدناه تحديد المحور الرأسي.



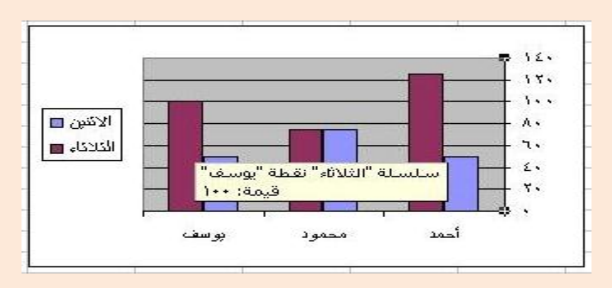
– اضغط مرتين على العنصر الذي تم تحديده ليتم عرض مربع الحوار.

اضغط بعد ذلك على علامة التبويب التي ترغب في عرض محتوياتها. ولقد تم في المثال التالي الضغط على علامة تبويب مقياس:

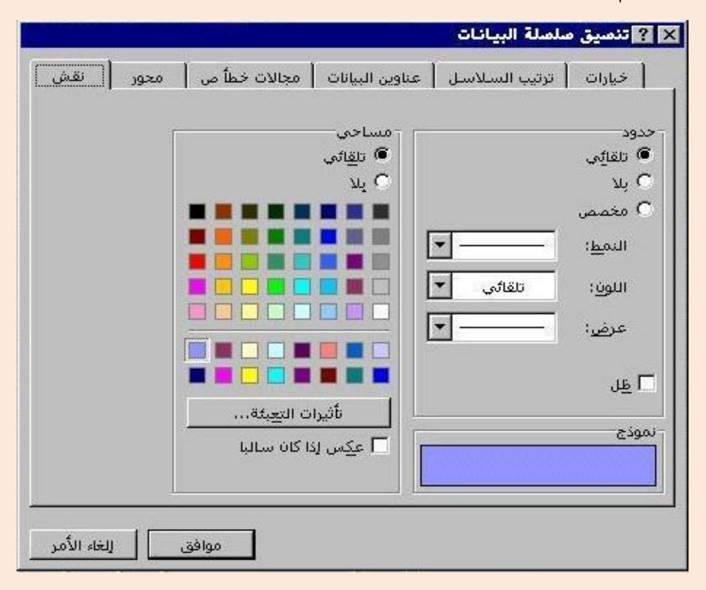
– عدِّل الحجم حسب احتياجاتك.

* تعديل ألوان التخطيط

– حـدِّد العنصـر داخـل التخطـيط الـذي تريـد أن تقـوم بتغييـر حجمـه. ويمكنك تحديده عن طريق الضغط عليه مرةً واحدة بالفأرة. لقد تم في الشكل التالي تحديد الأعمدة الرأسية:



– إن الضغط مرتين على العنصر الذي تم تحديده سيؤدي إلى عرض مربع الحوار المعروض في الشكل الموضح أدناه. حدِّد علامة تبويب نقش، ثم حدِّد الألوان التي تريد أن يتم استخدامها.



* استخدام أيقونة نوع التخطيط

– اضـغط علـى التخطـيط ليـتم تحديـده، ثـم اضـغط علـى السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب أيقونة نوع التخطيط المدرجة على شريط الأدوات تخطيط.

– حدِّد النوعِ الجديد للتخطيط الذي تريد أن يتم إدراجه.



– إن الضـغط علـى أيقونـة نـوع البيانـات سـيؤدي إلـى عـرض القائمـة المنسـدلة المحتويـة علـى مجموعـة متنوعـة مـن أنواع التخطيطات. حيث يمكنك أن تحدِّد منها التنسيق الذي تريد استخدامه.

ملحوظـة: إذا كنـت تريـد استخدام التخطيط الـدائري، فينبغي استخدام سلسلة واحدة من سلاسل البيانات.

الفصل الخامس الفهرس

برنامج أكسس Access وقواعد البيانات

** البيانات الفهرس

تعبـر البيانـات عـن نصـوص أو أرقـام أو صـور وفـي بعـض الأحـوال أصوات، حيث يتم معالجة كل من هذه العناصر أو تخزينها في الحاسب آلي. ومما يذكر أن البيانات في حد ذاتها قد تكون بلا معنى. لذلك، سوف نحتاج إلـى تفسـيرها أو (معالجتهـا) لكـي تصـبح معلومـات نسـتطيع فهمهـا وإدراكهـا. لذلك، تعتبر المعلومات بيانات ذات مغزى معين.

** قاعدة البيانات الفهرس

هي مجموعة من البيانات المرتبطة مع بعضها والتي تختص بموضوع أو أكثر. والجدير بالذكر أن قواعد البيانات تأتي في شكلين أساسيين:

– قاعـدة البيانـات غيـر المفهرسـة تسـتخدم قاعـدة البيانـات غيـر المفهرسة في حالة القوائم البسيطة، وقد تكون البيانات مكررة داخل قاعدة البيانات.

– قواعـد البيانات العلائقيـة في قاعـدة البيانـات العلائقيـة، يتم وضـع البيانـات فـي عـدد مـن الملفـات المرتبطـة مـع بعضـها وذلـك للحد مـن تكـرار البيانات. تتميز عمليات البحث والتحليل والتأمين للبيانات التي تتم من خلال قاعدة البيانات العلائقية بالسهولة واليسر.

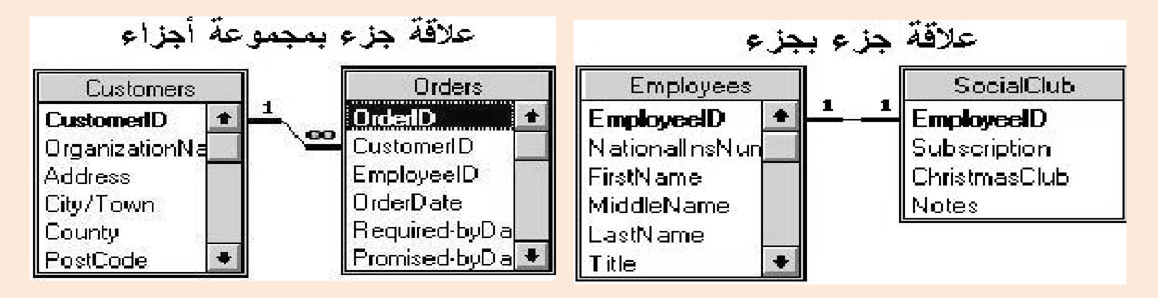
* أنواع العلاقات

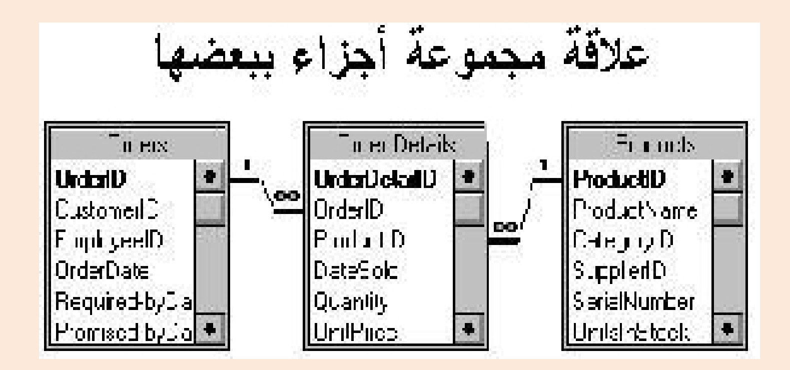
عنـدما يقـوم أحـد العمـلاء بتقـديم طلـب للشـراء، قـد يكـون هـذا الطلـب موجهًـا لعـدد مـن المنتجـات. لمزيـد مـن التوضـيح، قـد يكـون هنـاك عـدد مـن

المنتجات في طلب شراء واحد. يعرف ذلك باسم علاقة جزء بمجموعة أجزاء وهي العلاقة الأكثر شيوعًا. هناك كذلك علاقة جزء بجزء الأقل شيوعًا. أما علاقة مجموعة أجزاء بمجموعة أجزاء، فغير مسموح بها في أكسيس: حيث يتم معالجتها كعلاقة جزء بمجموعة أجزاء من خلال إعداد جداول مرتبطة إضافية. ويوضِّح الشكل أدناه هذه العلاقات.

في مثال علاقة جزء بمجموعة أجزاء، يعتبر حقل **CustomerID** هو الذي يربط بين الجدولين. في جدول العملاء، يعمل هذا الحقل كمفتاح أساسي (**primary key**). إذ يقوم المفتاح الأساسي بتحديد كل سجل في الجدول، وفي بعض الحالات، قد يكون المفتاح الأساسي عبارة عن حقل واحد (مثل **CustomerID**) أو قد يكون مجموعة من الحقول (مثل **OrderID + LineNo** الذي سيحدِّد سجلاً في جدول طلب الشراء). وبمعرفتك للبيانات الموجودة في الجدول، يمكنك تحديد الحقل أو مجموعة الحقول التي ستحدِّد السجلات الموجودة في هذا الجدول.

في جدول طلبات الشراء، يعمل **CustomerID** كمفتاح خارجي (**foreign key**) يرتبط بالجدول الأساسي في العلاقة وهو هنا جدول العميل.





** قاعدة البيانات الإليكترونية الفهرس

تسمح لنا قواعد البيانات الإليكترونية بتنفيذ المهام نفسها التي تتم في قواعد البيانات التقليدية ولكن مع المميزات التالية:

– السرعة الفائقة

– سهولة الاستخدام

– تخزين قدر هائل من البيانات

– السماح بإدخال وتحرير البيانات بسهولة شديدة

– التحديث التلقائي وإعادة حساب البيانات

– السماح بفرز البيانات في سرعة وسهولة

– السماح بالبحث عن البيانات وتحديدها

– تنسيق وتنظيم وتقديم البيانات بالطريقة التي تفضلها

- مشاركة المعلومات مع برامج / تطبيقات أخرى

- وعلى شبكات الاتصال، تسمح لك قواعد البيانات بمشاركة مجموعة واحدة من المعلومات مع العديد من المستخدمين وهو ما يقلل من تكرار البيانات.

- الإقلال من عملية تكرار البيانات وبالتالي معالجة مشكلة الاحتفاظ بعدد من النسخ المحدثة لقاعدة البيانات نفسها.

** قاعدة بيانات أكسيس الفهرس

تعتبر قاعدة بيانات أكسيس بمثابة نظام لإدارة قواعد البيانات العلائقية وتشكّل مع باقي تطبيقات مايكروسوفت مثل: وورد وإكسيل وباوربوينت والبريد الإليكتروني ومجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس بروفيشنل (**Microsoft Office Professional**).

تقدم قاعدة بيانات أكسيس طريقة فعالة لتخزين وفرز ومعالجة واستعادة البيانات.

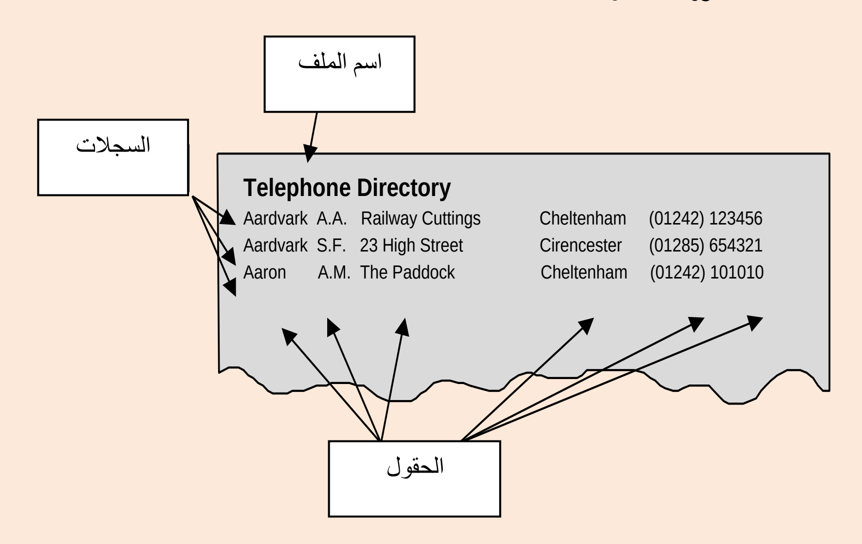
تم تطوير أكسيس بواسطة مايكروسوفت، الشركة نفسها التي طورت نظام التشغيل ويندوز.

تجدر الإشارة إلى أن أهم سمات أكسيس تكمن في سهولة الاستخدام بالنسبة للمبتدئين حيث يمكنك باستخدام عمليات بسيطة تطوير قواعد البيانات في سهولة كبيرة. كما تُستخدم قواعد بيانات أكسيس لتطوير نظم التطبيق المتقدمة.

يسمح برنامج أكسيس أيضًا بقدر كبير من إمكانية تعديل الحقول والجداول بعد إدخال البيانات.

* مقدمة لقاعدة بيانات أكسيس

تستخدم قاعدة بيانات أكسيس إلى حد بعيد المصطلحات نفسها التي سبق لنا توضيحها من قبل. وذلك باستثناء استخدام مصطلح الجداول بدلاً من الملفات، وهذا الأمر مناسب حيث إن معظم المعلومات التي تستخدمها تكون بطبيعتها بصورة جداول.



Customers : جدول

Customer ID	Company Name	Contact Name
ALFKI	Alfreds Futterkiste	Maria Anders
ANATR	Ana Trujillo Emparedados y helados	Ana Trujillo
ANTON	Antonio Moreno Taquerيa	Antonio Moreno
AROUT	Around the Horn	Thomas Hardy
BERGS	Berglunds snabbkp	Christina Berglund
BLAUS	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos
BLONP	Blondel père et fils	Frédérique Citeaux
BOLID	Blido Comidas preparadas	Martيn Sommer
BONAP	Bon app'	Laurence Lebihan
BOTTM	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln
BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth
CACTU	Cactus Comidas para llevar	Patricio Simpson
CENTC	Centro comercial Moctezuma	Francisco Chang
CHOPS	Chop-suey Chinese	Yang Wang

السجل: 1 من 91

يطلق على طريقة عرض هذا الجدول اسم ورقة البيانات، وهي عادةً الطريقة التي يعرض من خلالها برنامج أكسيس البيانات. بطبيعة الحال، قد تكون قاعدة البيانات صغيرة الحجم جدًا مثل دفتر عناوين لأحد الأشخاص، وقد تكون ضخمة تحتوي على كميات هائلة من البيانات التي تختص بعمليات وأنشطة تجارية كبيرة جدًا.

** أدوات أكسيس الفهرس

عند العمل في قاعدة بيانات، سيطلب منك القيام بأكثر من مجرد عرض البيانات. ولكي تقوم بمعالجة البيانات وتقديمها على شكل معلومات، تحتاج لمجموعة من الأدوات أو الوسائل.

* النماذج

يمكنك أن تستخدم النموذج في إدخال أو تحرير أو عرض المعلومات في سجلات قاعدة البيانات.

يسمح لك كذلك بعرض ما ترغب فيه بالطريقة المفضلة لديك.

وبذلك، يمكنك إنشاء النماذج لكي تؤدي عمل المستندات الورقية.

* الاستعلام

الاستعلام عبارة عن سؤال خاص بالبيانات، مثل:

– ما عدد الحسابات المتأخرة؟

– ما عدد عملاء الشركة في مملكة البحرين؟

عندما تقوم بالاستعلام من قاعدة البيانات، ستحصل على أحدث المعلومات المتوفرة.

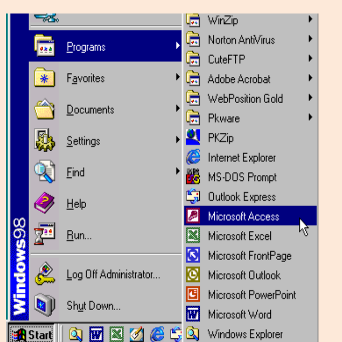
* التقارير

يتم استخدام التقرير في طباعة وعرض المعلومات الموجودة في قاعدة البيانات.

تسمح لك التقارير بتقديم معلوماتك بالطريقة التي ترغب فيها وتمكّنك من:

– تجميع المعلومات

– حساب الإجماليات والمتوسطات



**تشغيل برنامج أكسيس الفهرس

– اضغط على أيقونة Start.

– اضغط على Programs.

– اضغط على أيقونة Access Microsoft من القائمة الفرعية المعروضة.

* إطار تطبيق أكسيس

يستخدم إطار برنامج أكسيس نفس التخطيط القياسي لكل تطبيقات مايكروسوفت ويندوز. حيث يتم عرض شريط العنوان أعلى الإطار مع مربع قائمة التحكم في اليسار والأزرار الخاصة بالإغلاق والتصغير واستعادة الحجم في الجانب الأيمن من الإطار، وتحت شريط العنوان هناك شريط القوائم. عندما تقوم بتشغيل برنامج أكسيس، تتاح فقط قائمتا ملف وتعليمات ويتم تعطيل بقية الأزرار على شريط الأدوات، يرجع ذلك إلى عدم فتح أية قاعدة بيانات.

* شريط أدوات أكسيس

يحتوي شريط أدوات برنامج مايكروسوفت أكسيس على أزرار تقدم اختصارات للأوامر الموجودة في شريط القوائم. هناك العديد من أشرطة الأدوات المتاحة، حيث يمكن عرضها من خلال تحديد أشرطة الأدوات من قائمة عرض. وإذا لم تكن عالمًا بوظيفة الزر، ضع مؤشر الفأرة على الزر لتحصل على وصف بسيط لوظيفته.

* فتح قاعدة بيانات عند تشغيل أكسيس

من مربع الحوار المفتوح، حدِّد خيار فتح ملف موجود. ثم حدِّد الملف المطلوب واضغط على زر موافق.

* فتح قاعدة بيانات أكسيس بعد تشغيل البرنامج

من قائمة الملف، اختر فتح.

ملحوظة: قد يتم وضع قواعد البيانات التي جرى استخدامها مؤخرًا أسفل قائمة الملف. إذا وجدت قاعدة البيانات المطلوبة في القائمة، اضغط عليها لفتحها.

كما يمكنك فتح ملف بالضغط على أيقونة فتح على شريط الأدوات قياسي.

– حدِّد اسم الملف من القائمة المعروضة على الجانب الأيسر من المربع (قد تحتاج إلى البحث في مجلدات أخرى حتى تصل إلى قاعدة البيانات المطلوبة).

– اضغط على زر فتح في مربع الحوار لإتمام العملية.

* إضافة قاعدة بيانات إلى مجلد "المفضلة"

– افتح برنامج أكسيس، ثم قم بعرض مربع الحوار فتح. حدِّد مكان العنصر الذي ترغب في إضافته إلى مجلد المفضلة. في المثال الموضَّح أدناه تم تحديد ملف قاعدة بيانات **Northwind**.



- اضغط على القائمة المنسدلة أدوات (في شريط أدوات مربع الحوار فتح)، ثم حدِّد الأمر إضافة إلى المفضلة.



فيتم إضافة العنصر المحدَّد إلى مجلد المفضلة.

* فتح قاعدة بيانات من مجلد "المفضلة"

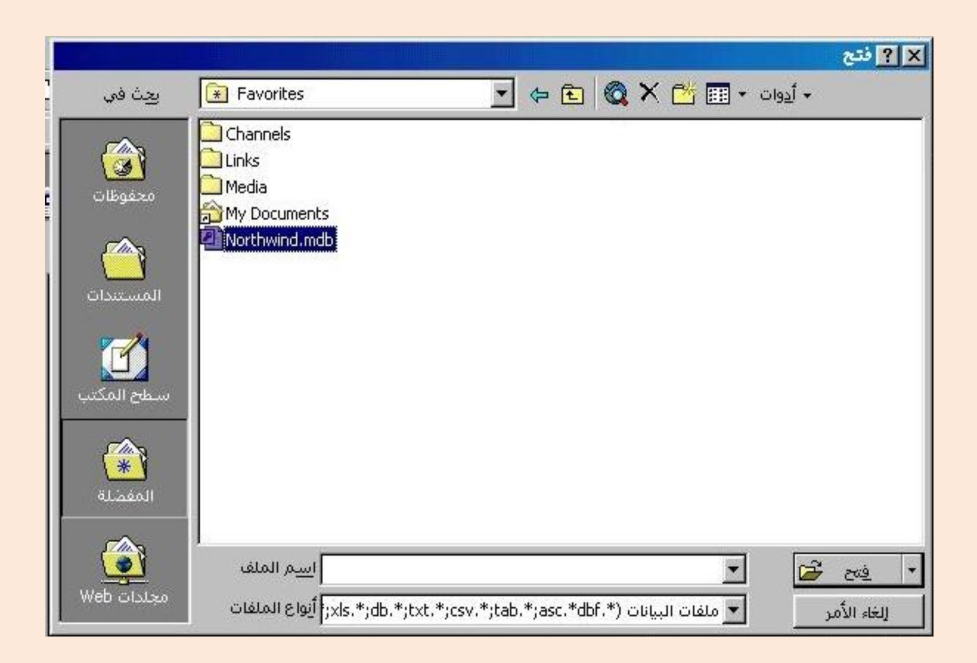
– لفتح ملف موجود في المفضلة، اعرض في البداية مربع الحوار فتح.

– اضغط على أيقونة المفضلة في الجانب الأيسر من مربع الحوار فتح.



– يتم عرض العناصر المضافة إلى المفضلة في إطار مربع الحوار، على النحو الموضَّح أدناه.

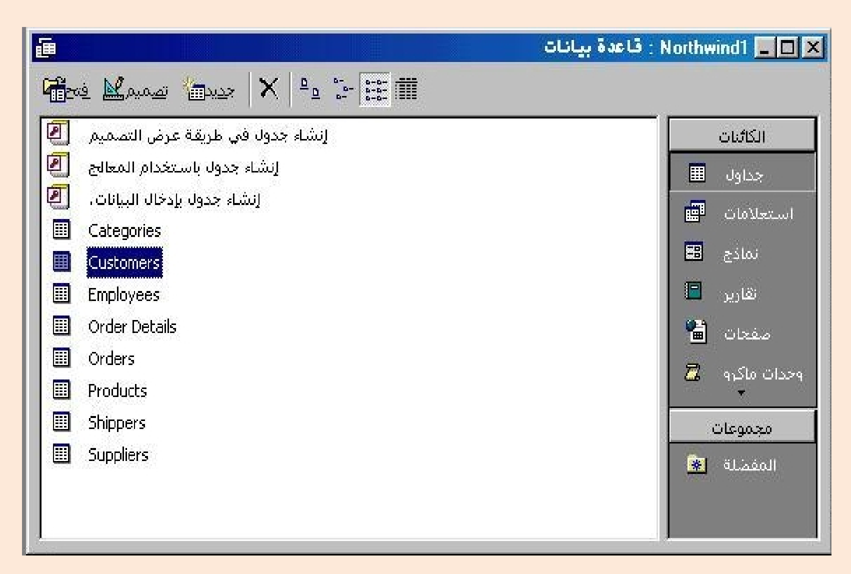
– اضغط على العنصر المطلوب، في هذه الحالة



Northwind.mdb، ثم اضغط على زر فتح لفتح الملف.

*** إطار قاعدة بيانات أكسيس**

يظهر إطار قاعدة بيانات أكسيس داخل إطار تطبيق أكسيس عند فتح قاعدة البيانات. ويقدم الإطار طريقة سهلة للوصول إلى كل عناصر قاعدة البيانات.



تتيح الأيقونات الموجودة في الجانب الأيمن إمكانية الوصول إلى الجداول أو الاستعلامات أو النماذج أو التقارير أو وحدات الماكرو أو الوحدات النمطية. سوف نتعرض لبعض هذه العناصر بشيء من التفصيل في الأجزاء اللاحقة. يمكنك تحديد الكائن من خلال الضغط عليه لمرة واحدة باستخدام الفأرة. وكذلك، يمكن تحديد الكائن من خلال اختياره من قائمة عرض المنسدلة.

** فتح جدول الفهرس

– في إطار قاعدة بيانات أكسيس، اضغط مرة واحدة على أيقونة جداول.

– في قائمة الجداول، قم بالضغط مرتين على اسم الجدول الذي ترغب في فتحه. أو اضغط على اسم الجدول الذي ترغب في فتحه، ثم اضغط على زر فتح.

– فيتم عرض ورقة البيانات للجدول الذي قمت بتحديده.

Employees : جدول

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.
3	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.
(ترقيم تلقائي)				

السجل: 1 من 9

* إطار الجدول

يظهر الجدول المفتوح من إطار قاعدة البيانات على شكل ورقة بيانات. ويتغير شريطا القوائم والأدوات ليشتملا على الخيارات المرتبطة بالجداول.



Employees : جدول

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.
3	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.
(ترقيم تلقائي)				

السجل: 1 من 9

تشير رؤوس الأعمدة، تحت شريط العنوان مباشرة، إلى أسماء الحقول، ويحتوي كل صف على سجل منفصل.

قد يحتوي الجدول على عدد أكبر من الأعمدة عما يمكن عرضه داخل الإطار، وفي هذه الحالة، تظهر الأعمدة التي في أقصى اليسار فقط. تُعرف المربعات المظللة يسار السجلات بمحدِّدات السجل، ويشير السهم فيها إلى السجل المحدَّد حاليًا. كما توجد علامة النجمة (*) مكان محدِّد السجل الخالي التالي.

في أسفل الإطار، أعلى سطر الحالة، يوجد شريط تمرير يحتوي على أزرار تمكّن من الانتقال من سجل لآخر ومربعات تعرض رقم السجل الحالي

والعدد الإجمالي للسجلات الموجودة في الجدول. وعند فتح ملف، يشير مربع رقم السجل الحالي بشكل طبيعي إلى السجل الأول.

* الانتقال إلى حقل باستخدام مؤشر الفأرة

ضع مؤشر الفأرة على الحقل المطلوب واضغط عليه، فيتغير شكل المؤشر، حسب نوعِ الحقل.

ملحوظة: إذا قمت بالضغط على أقصى يسار الحقل (محدِّد السجل)، سيتم تحديد الحقل بأكمله.

* تعديل محتويات الحقل

– اضغط على الحقل الذي ترغب في تحريره، فيتم وضع نقطة الإدراج داخل مربع الحقل.

– اكتب البيانات الجديدة داخل مربع الحقل.

– اضغط على مفتاح **Enter**.

* حفظ جدول

– اختر حفظ من قائمة ملف.

– أو اضغط على أيقونة حفظ الموجودة على شريط الأدوات.

* حفظ قاعدة البيانات

– اختر حفظ من قائمة ملف.

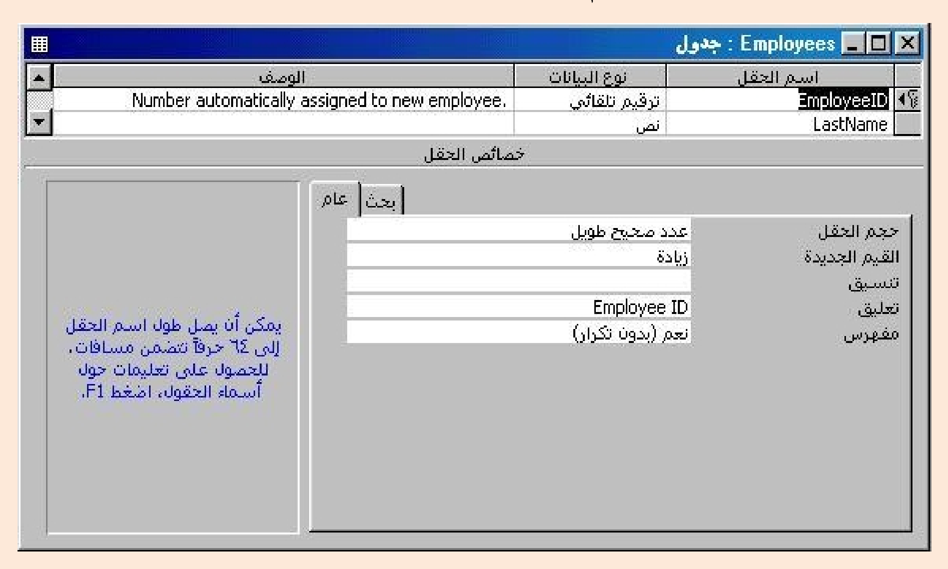
– أو اضغط على أيقونة حفظ على شريط الأدوات.

* إغلاق قاعدة البيانات

اختر إغلاق من قائمة ملف. أو اضغط على مربع قائمة التحكم في إطار قاعدة البيانات ثم اختر Close. أو قم بالضغط مرتين على مربع قائمة التحكم. أو اضغط على Ctrl+F4.

* نمط عرض تصميم الجدول

عندما تقوم بفتح جدول، سوف يتم عرض هذا الجدول باستخدام طريقة (نمط) عرض ورقة البيانات. وعند إنشاء جدول جديد سوف ترى هذا الجدول في طريقة عرض التصميم. لتعديل جدول ينبغي عليك في البداية الانتقال إلى طريقة عرض التصميم.



* الانتقال إلى طريقة عرض التصميم

اختر عرض التصميم من قائمة عرض. أو اضغط على أيقونة عرض التصميم على شريط الأدوات.

* الانتقال إلى طريقة عرض ورقة البيانات

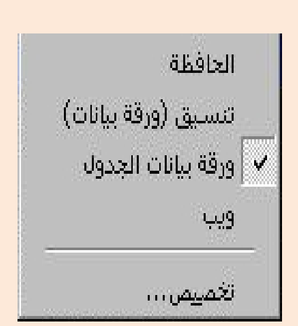
اختر عرض ورقة البيانات من قائمة عرض. أو اضغط على أيقونة عرض ورقة البيانات على شريط الأدوات.

* تعديل أنماط العرض الخاصة بأشرطة الأدوات

تخصيص أشرطة الأدواتتسمح لك أشرطة الأدوات في برنامج أكسيس بتحديد الأوامر والسمات في سرعة وسهولة. وعلى الرغم من أن هناك أشرطة أدوات افتراضية، يمكنك تخصيص هذه الأشرطة لعرض الأيقونات الخاصة بالأوامر التي يتكرر استخدامها، كذلك، يمكنك عرض مجموعة من أشرطة الأدوات على الشاشة في وقتٍ واحد، وسحب الأيقونات وإسقاطها بين أشرطة الأدوات.

* عرض أو إخفاء شريط الأدوات

– لعرض شريط أدوات، حدِّد أمر أشرطة الأدوات من قائمة عرض فيتم عرض قائمة بأشرطة الأدوات المتاحة، ومنها: قياسي وتنسيق وويب وما إلى ذلك.



– اختر شريط الأدوات الذي ترغب في عرضه من خلال الضغط عليه في القائمة.

* **إنشاء شريط أدوات جديد**



من قائمة عرض، اختر أشرطة الأدوات ثم اضغط على تخصيص، فيتم عرض مربع الحوار تخصيص.

– حدِّد علامة التبويب أشرطة الأدوات، ثم حدِّد خيار جديد لعرض مربع الحوار شريط أدوات جديد.

– أدخل اسمًا لشريط الأدوات الجديد واضغط على Enter. فيتم عرض شريط الأدوات الجديد في القائمة في قسم أشرطة الأدوات.



* إضافة أو حذف أيقونة من شريط الأدوات

– لإضافة أيقونة إلى شريط أدوات معروض، اختر أشرطة الأدوات ثم اختر تخصيص من قائمة عرض لعرض مربع الحوار تخصيص، على النحو الموضَّح أدناه. حدِّد علامة التبويب أوامر وابحث عن الزر الذي ترغب في إضافته. اضغط على الزر الذي قمت باختياره واسحبه إلى شريط الأدوات الذي ترغب في إضافته إليه.



– لحذف أيقونة، اضغط على مفتاح Alt، وأثناء ذلك اضغط بزر الفأرة الأيسر على الأيقونة التي ترغب في حذفها، واسحبها خارج شريط الأدوات ثم أفلت مفتاح Alt وزر الفأرة.

** تصميم وتخطيط قاعدة بيانات الفهرس

* تصميم قاعدة بيانات

من الأهمية بمكان، قضاء بعض الوقت في تصميم قاعدة بيانات خاصة بك، فالمعرفة النظرية لا تكفي وحدها أبدًا بل لابد من التجريب العملي.

* الهدف من قاعدة البيانات

ينبغي عليك في البداية تحديد الهدف من إنشاء قاعدة البيانات. فمن المهم جدًا تحديد احتياجاتك قبل بدء العمل.

يخطئ الكثيرون عندما يحاولون تحديد البيانات الخاصة بقاعدة البيانات قبل تحديد الهدف منها.

*البيانات التي ينبغي إدخالها

يلي تحديد الهدف من إنشاء قاعدة البيانات، تحديد البيانات التي ينبغي إدخالها وتصميمها في حقولٍ وجداول.

مثال:

يختص متجر ما ببيع لعب الأطفال. ويتم شراء هذه اللعب من مجموعة من المنتجين. كما يعمل في المتجر أربعة أشخاص، ويتم عرض البضائع وفقًا لنوع المنتج (مثلاً، قسم لعرض الدمى وآخر لألعاب الفيديو جيم وما إلى ذلك). إضافة إلي ذلك، قد ترتبط طلبات الشراء بشراء منتج واحد أو عدة منتجات.

والرسم التوضيحي التالي يوضح الجداول المطلوبة لمتجر لعب الأطفال:



** القواعد الأساسية للتصميم الفهرس

* منع تكرار محتويات السجل

ينبغي تخصيص مفتاح أساسي لكل جدول. ويكون المفتاح الأساسي عبارة عن حقل أو مجموعة حقول بياناتها غير قابلة للتكرار بين السجلات. ومن المهم تحديد مفتاح أساسي للجدول للتأكد من عدم وجود سجلات مكررة. حدِّد المفتاح الأساسي بنفسك، فإذا تركت الأمر لبرنامج أكسيس، فسوف يقوم بإضافة حقل عدّاد في بداية كل سجل. وسوف يتزايد العدّاد مع كل سجل جديد يضاف إلى الجدول. وعلى الرغم من أن ذلك يضمن تميز

السجل وعدم تكراره، فإنه يعني كذلك أن هناك احتمالية لتطابق البيانات في سجلين (باستثناء المفتاح نفسه).

* منع تكرار الحقول

إذا قمت بتكرار نفس النوع من المعلومات في الجدول، ينبغي عليك وضع هذه المعلومات المكررة في جدول آخر.

* جعل الحقول مرتبطة

ينبغي أن يرتبط كل حقل موجود في السجل بموضوع السجل. إذا لم يكن الأمر كذلك، فقد يكون الحقل مكررًا أو قد يخص جدولاً آخر.

* التأكد من استقلال كل حقل

ينبغي أن تتمكن من تغيير أي حقل في السجل دون التأثير على الحقول الأخرى.

* التأكد من أن الحقول لا تحتوي على بيانات محسوبة أو مشتقة

على سبيل المثال، سوف تحتاج فقط إلى الاحتفاظ بالراتب الإجمالي ومجموع الاقتطاعات في سجل راتب الموظف ولا داعي لتخزين صافي الراتب حيث يمكن حسابه عند طباعة كشف الراتب.

* التأكد من تجزئة البيانات حسب أصغر جزء منطقي

قد يكون من المفيد الاحتفاظ بالأكواد البريدية للعملاء في حقل منفصل عن بقية العنوان، حتى يمكن تحليل المبيعات اعتمادًا على الأماكن التي يقيم بها العملاء.

* إنشاء قاعدة بيانات

كما سبق وأن رأينا، فإن أصعب مرحلة من مراحل إنشاء قاعدة بيانات هي مرحلة التصميم.

وفي بعض التطبيقات القياسية، يمكنك أن تستخدم معالجًا (Wizard) لمساعدتك في إنشاء كل جداولك، كما يمكنك إدخال البيانات مباشرةً في هذه الجداول. إضافة إلي ذلك، يعرض معالج الجداول مساعدتك في إنشاء نموذج للإدخال.

افترضت مايكروسوفت أن كل دولة من دول العالم تستخدم نفس التقسيمات الجغرافية وتنسيق الهاتف وهيكل الكود البريدي كما في الولايات المتحدة.

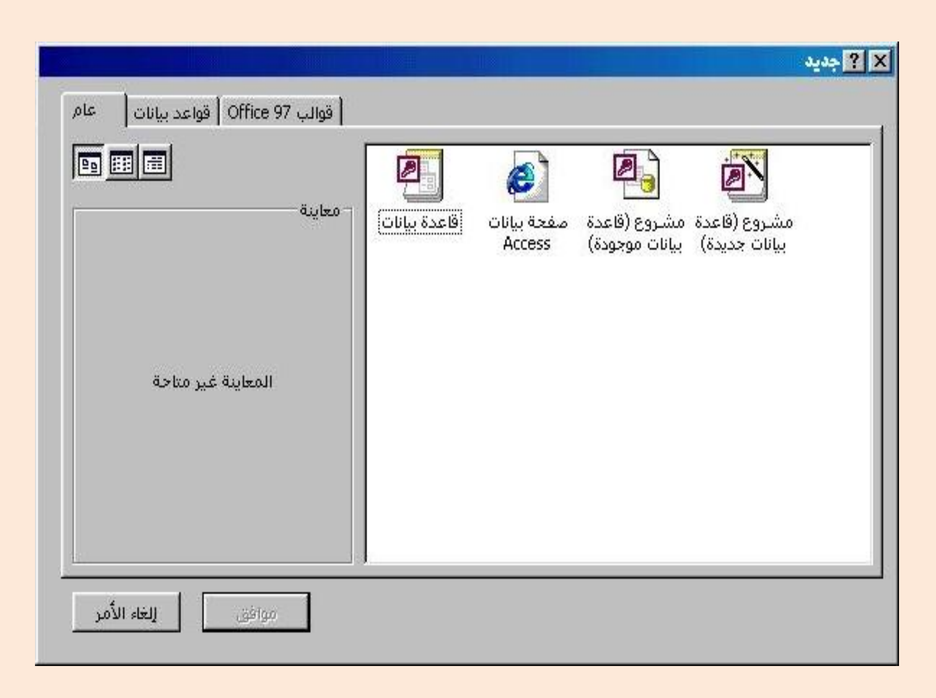
وسواء كنت تقوم بإنشاء جداول جديدة من البداية أم تستخدم المعالجات، سوف تحتاج إلى التعرف على أنواع البيانات وخصائص الجداول. كما ستحتاج إلى التعرف على المفاتيح الأساسية والفهارس. ويمكن اعتبار هذا أصعب جزء في عملية إنشاء ومعالجة الجداول.

اختر جديد من قائمة ملف. أو اضغط على Ctrl+N. أو اضغط على أيقونة جديد على شريط الأدوات قياسي.

**تصميم الجداول باستخدام معالج الجداول الفهرس

*إنشاء جدول باستخدام معالج الجداول

إذا ضغطت على قائمة ملف المنسدلة داخل إطار أكسيس، ثم ضغطت على أمر جديد، فسوف ترى مربع الحوار التالي:



– حدِّد أيقونة قاعدة بيانات واضغط على زر موافق، ثم اكتب اسمًا للملف عندما يُطلب منك ذلك. وبمجرد أن تضغط على زر إنشاء سوف ترى ما يلي:



– تأكد من تحديد أيقونة جداول، ثم قم بالضغط مرتين على أمر إنشاء جدول باستخدام المعالج. فيتم عرض مربع الحوار معالج الجداول، كما في الشكل التالي:

* إضافة حقول باستخدام معالج الجداول

اضغط على أحد أزرار الخيارات في يمين مربع الحوار لاختيار إما عمل أو شخصي.

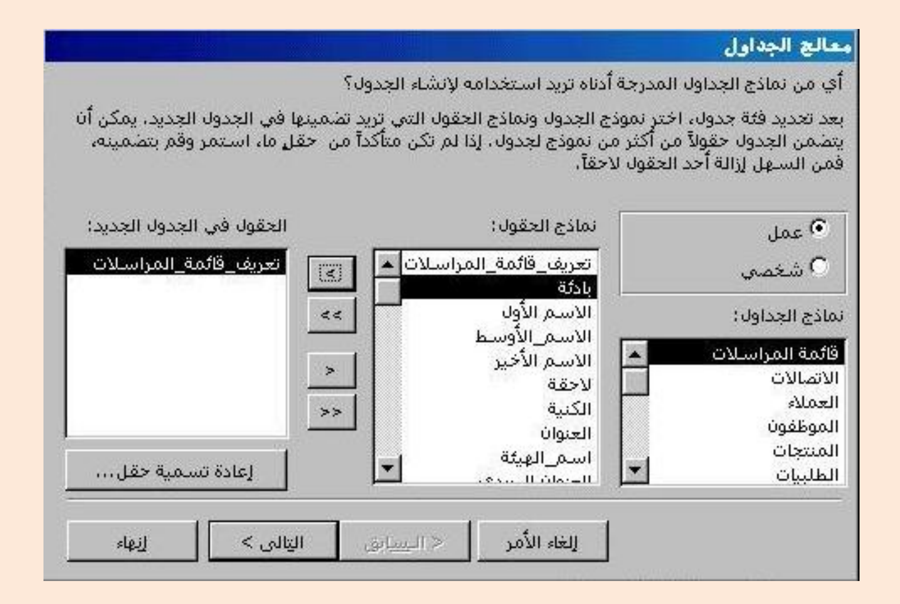
*تحديد نموذج جدول

حدِّد نموذج الجدول المناسب من قائمة نماذج الجداول.

***إضافة حقول**

– حدِّد الحقل الذي ترغب في إضافته من خلال الضغط على اسم الحقل في قائمة نماذج الحقول.

– اضغط على السهم المتجه [<] لليسار لإضافة الحقل إلى قائمة الحقول في الجدول الجديد. في الشكل التالي، تم تحديد قواعد بيانات عمل، ومن القائمة المعروضة، تم تحديد نموذج الجدول قائمة المراسلات، وإضافة حقل تعريف_قائمة_المراسلات.



– عندما تقوم بإضافة حقل، سوف يتم تلقائيا نقل العنصر المحدَّد داخل قائمة نماذج الحقول إلى قائمة الحقول في الجدول الجديد. لإضافة المزيد من الحقول، حدِّد الحقل المطلوب من جزء نماذج الحقول واضغط على السهم المتجه لليسار.

* **تغيير اسم حقل باستخدام معالج الجداول**

– حدِّد الحقل الذي ترغب في تغيير اسمه داخل جزء الحقول في الجدول الجديد في مربع الحوار معالج الجداول.

– اضغط على زر إعادة تسمية حقل، فيتم عرض مربع الحوار إعادة تسمية الحقل.



– أدخل اسماً جديداً للحقل ثم اضغط على زر موافق.

– بعد أن تنتهي من إضافة كل الحقول المطلوبة، اضغط على زر التالي لعرض الصفحة التالية لمعالج الجداول.



– في مربع نص ما هو الاسم الذي تريده للجدول؟ أدخل اسماً للجدول.

– يمكنك أن تترك للمعالج مهمة وضع المفتاح الأساسي، كما يمكنك إعداد المفتاح الأساسي بنفسك.

– اضغط على زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من المعالج.

معالج الجداول
هذه هي كافة المعلومات التي يحتاج إليها المعالج لإنشاء الجدول.
ماذا تريد أن تفعل بعد أن ينشئ المعالج الجدول؟
تعديل تصميم الجدول.
إدخال البيانات مباشرةً في الجدول.
إدخال البيانات في الجدول باستخدام نموذج ينشئه المعالج نيابة عني.
عرض التعليمات عند استخدام الجدول.
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء

– يمكنك هنا تحديد الإجراء التالي بعد إنشاء الجدول.

– اضغط على زر إنهاء لإغلاق معالج الجداول وإنشاء الجدول.

– يتم عرض الجدول باستخدام نمط العرض ورقة البيانات للسماح لك بإدخال البيانات إلي الجدول.



* إنشاء جدول دون استخدام معالج الجداول

– في إطار قاعدة البيانات، اضغط على أيقونة جدول.

– اضغط على زر جديد.

– في مربع الحوار جدول جديد، حدِّد طريقة عرض التصميم ثم اضغط على زر موافق.



– يتم عرض الجدول في تنسيق التصميم على النحو الموضَّح أدناه.



* إضافة اسم للحقل

– أدخل اسم الحقل المطلوب في الخلية الخالية أسفل رأس اسم الحقل مباشرة.



– يمكنك على سبيل المثال إضافة اسم حقل مثل الاسم الأول.

اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الخلية التالية.

* تحديد نوع البيانات

تعرف الخلية التالية بنوع البيانات. وهي تسمح لك بالتحكم في نوع البيانات التي سيتم إدخالها في الحقل. اضغط على السهم المتجه لأسفل لعرض قائمة بالخيارات المتاحة.

إذا قمت على سبيل المثال بتحديد رقم، فسوف يمكنك إضافة البيانات الرقمية فقط، وإذا حدَّدت نص، فسوف يمكنك إدخال نص فحسب وهكذا.

– اضغط على مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخلية التالية.

* إضافة وصف للحقل

هذه الخاصية اختيارية وهي تسمح لك بوصف مهمة الحقل للشخص الذي سوف يستخدم جدول قاعدة البيانات لاحقاً. فعندما يضغط ذلك الشخص داخل الحقل الذي يحتوي على الوصف، يتم عرض الوصف في شريط الحالة.

* إضافة حقول جديدة إلى جدول قاعدة البيانات

اضغط على مفتاح **Tab** وسوف تتمكن من إضافة مجموعة جديدة من أسماء الحقول والخصائص والوصف على النحو المطلوب.

* حفظ الجدول الجديد

– اضغط على أيقونة الإغلاق في الجانب الأيمن العلوي من إطار تصميم الجدول وعندما ترى مربع الحوار الذي يسألك عن رغبتك في حفظ التعديلات، اضغط على زر نعم.



– إذا قمت بالضغط على زر نعم، فسوف يُطلب منك إدخال اسم الجدول.



– أدخل الاسم المطلوب، ثم اضغط على زر موافق.

– سوف يعرض النظام إضافة مفتاح أساسي.



– اضغط على زر نعم لإنشاء المفتاح الأساسي، فيقوم برنامج أكسيس بإضافة حقل جديد إلى الجدول. ومع أن هذا الأمر قد يكون مفيدًا إلا أنه من الأفضل أن تحدِّد بنفسك الحقل أو مجموعة الحقول التي تجعل السجل فريدًا، كذلك عليك أن تحدِّد بنفسك المفتاح الأساسي قبل حفظ تصميم الجدول.

– بعد حفظ التصميم، يظهر الجدول على شكل عنصر في علامة التبويب جداول لقاعدة البيانات (في المثال الموضَّح أدناه، الاسم الافتراضي للجدول هو جدول**1**).



* التحرك داخل الجدول لتحرير السجلات

– سواء كنت تقوم بتحرير السجلات من خلال ورقة البيانات أو نموذج، هناك عدة طرق تمكّنك من القيام بذلك. بطبيعة الحال، ينبغي عليك اختيار الطرق الأسهل منها قدر الإمكان.

تتطلب الكثير من عمليات التحرير تحديد العنصر أو العناصر.على سبيل المثال، لاستبدال حقل، ينبغي عليك في البداية تحديده ثم كتابة القيمة الجديدة.

يطلق على المنطقة المظللة يسار كل سجل في ورقة البيانات اسم محدِّد السجل، وتوضِّح الرموز التالية حالة السجل:

السجل الحالي

السجل المحدَّد

السجل في إطار التحرير

آخر سجل (خالي)

* الانتقال إلى الحقل باستخدام الفأرة

– انقل مؤشر الفأرة إلى الحقل المطلوب واضغط عليه، فيتغير شكل مؤشر الفأرة، حسب نوع الحقل.

ملحوظة: إذا قمت بالضغط في الجانب الأيسر من الحقل، يتم تحديد الحقل بأكمله.

– للانتقال من حقل لآخر ومن سجل لآخر، استخدم أيًا من الطرق التالية: للتحرك داخل الجدول باستخدام لوحة المفاتيح

– وظيفة المفتاح (Tab) تنتقل إلى الحقل التالي

– وظيفة المفتاح (Shift+Tab) تنتقل إلى الحقل السابق

– وظيفة المفتاح (Home) تنتقل إلى أول حقل في السجل الحالي

– وظيفة المفتاح (End) تنتقل إلى آخر حقل في السجل الحالي

– وظيفة المفتاح (🡇) تنتقل إلى السجل التالي

– وظيفة المفتاح (🡅) تنتقل إلى السجل السابق

– وظيفة المفتاح (Ctrl+Home) تنتقل إلى أول حقل في أول سجل

– وظيفة المفتاح (Ctrl+End) تنتقل إلى آخر حقل في آخر سجل

– وظيفة المفتاح (Page Up) تنتقل صفحة واحدة لأعلى

– وظيفة المفتاح (Page Down) تنتقل صفحة واحدة لأسفل

للانتقال من سجل لآخر، استخدم الأزرار التالية: للانتقال من سجل لآخر باستخدام شريط التمرير والفأرة

السجل التالي

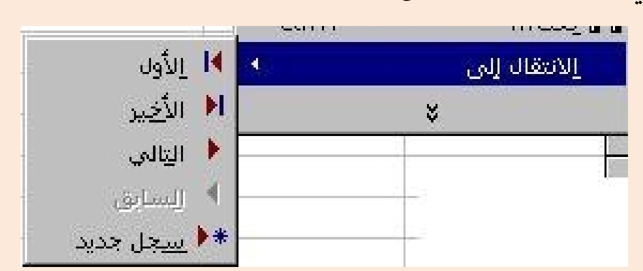
السجل السابق

آخر سجل

أول سجل

* الانتقال إلى سجل محدَّد باستخدام قائمة تحرير

اختر الانتقال إلى من قائمة تحرير وحدِّد أيًا من الأوامر الأول أو الأخير أو التالي أو السابق أو سجل جديد.



* الانتقال إلى سجل محدِّد باستخدام لوحة المفاتيح

– اضغط في البداية على **F5** لتمييز (تظليل) رقم السجل على شريط التمرير.

– اكتب رقم السجل الذي ترغب في الانتقال إليه.



– اضغط على **Enter**.

*** إضافة سجل إلى الجدول**

– افتح الجدول الذي ترغب في إضافة السجل إليه.

– تأكد من أنك في نمط العرض ورقة البيانات، من خلال الضغط على قائمة عرض المنسدلة وتحديد عرض ورقة البيانات.

– اضغط على أيقونة سجل جديد على شريط الأدوات.

– فيضع برنامج أكسيس المؤشر في أول حقل في السجل الجديد.

– أدخل البيانات في الخلية، وعند الانتهاء، اضغط على مفتاح Tab للانتقال إلى الحقل التالي وابدأ في إدخال البيانات. عندما تنتهي من إدخال البيانات في جميع الحقول، اضغط على مفتاح Tab وسوف يتم إنشاء سجل جديد.

*** إعداد مفتاح أساسي**

تقوم المفاتيح الأساسية بتحديد كل سجل في الجدول وتقدم المميزات التالية:

– يتم تلقائيا إنشاء فهرس من أجل المفتاح الأساسي. ويؤدي ذلك إلى زيادة سرعة عمليات فرز واسترجاع البيانات.

– يُستخدم المفتاح الأساسي في إنشاء العلاقات.

– يتم عرض السجلات الموجودة في نموذج أو ورقة بيانات حسب ترتيب المفتاح الأساسي.

– لا يسمح بالسجلات المتكررة، لذلك فكل السجلات تكون فريدة.

قد يتكون المفتاح الأساسي من حقل أو أكثر.

* إعداد حقل واحد كمفتاح أساسي

– في طريقة عرض تصميم الجدول، حدِّد الحقل الذي ترغب في تعيينه كمفتاح أساسي. ويمكنك القيام بذلك من خلال الضغط في أي مكان في الحقل أو الضغط على محدِّد الحقل في الجانب الأيسر من اسم الحقل.

– اختر مفتاح أساسي من قائمة تحرير، أو اضغط على أيقونة مفتاح أساسي على شريط الأدوات قياسي.

– يوضِّح الشكل التالي جدول **Orders** (في طريقة عرض التصميم) مع رمز المفتاح الأساسي بجوار حقل **OrderID**.



** تصميم الجدول

* تحديد عمود باستخدام الفأرة

– انقل مؤشر الفأرة إلى محدِّد العمود. وسوف يتغير المؤشر إلى سهم متجه لأسفل.

– اضغط على زر الفأرة.

* تحديد أعمدة متجاورة باستخدام الفأرة

– اضغط على محدِّد العمود الأول واسحب مؤشر الفأرة إلى محدِّدات الأعمدة الأخرى. أو اضغط على محدِّد العمود الأول ثم اضغط على مفتاح SHIFT، وأثناء ذلك اضغط على محدِّد آخر عمود في مجموعة الأعمدة التي ترغب في تحديدها.

* نقل أعمدة

– حدِّد الأعمدة التي ترغب في نقلها، أفلت زر الفأرة.

– اضغط على محدِّد أي من الأعمدة المظللة واسحبها إلى مكانها الجديد. أثناء سحب الأعمدة، يظهر شريط متصل بين الأعمدة يشير إلى المكان الحالي الذي تم نقل الأعمدة إليه.

* تغيير عرض عمود

– انقل مؤشر الفأرة إلى الحد الأيمن لمحدِّد العمود (الحقل). فيتغير شكل المؤشر إلى شريط رأسي متصل يتوسطه سهم أفقي مزدوِج الاتجاه.

– اسحب حد العمود إلى الحجم المطلوب.

* تغيير عرض مجموعة من الأعمدة المتجاورة

– حدِّد الأعمدة.

– اسحب الحد الأيمن لمحدِّد العمود (الحقل) حتى تحصل على الحجم المطلوب. أو اضغط باستخدام زر الفأرة الأيمن، حدِّد عرض العمود من القائمة المنسدلة وأدخل العرض الجديد للعمود.

* تغيير عرض العمود إلى الاحتواء الأفضل

– انقل مؤشر الفأرة إلى يمين محدِّد الحقل.

– قم بالضغط مرتين باستخدام زر الفأرة.

* تغيير عرض مجموعة من الأعمدة المتجاورة إلى الاحتواء الأفضل

– حدِّد الأعمدة.

– اضغط باستخدام زر الفأرة الأيمن على أحد الأعمدة المحدَّدة.

– اختر عرض العمود من القائمة المنسدلة.

– اضغط على زر الاحتواء الأفضل.

* تغيير ارتفاع صف

– انقل مؤشر الفأرة إلى الخط الذي يفصل بين محدِّدي سجل.

– اسحب الصف إلى الارتفاع الجديد. أو اضغط باستخدام زر الفأرة الأيمن، ثم حدِّد ارتفاع الصف من القائمة المنسدلة وأدخل الارتفاع الجديد للصف، فتتغير كل الصفوف طبقا للارتفاع الجديد.

* إخفاء عمود

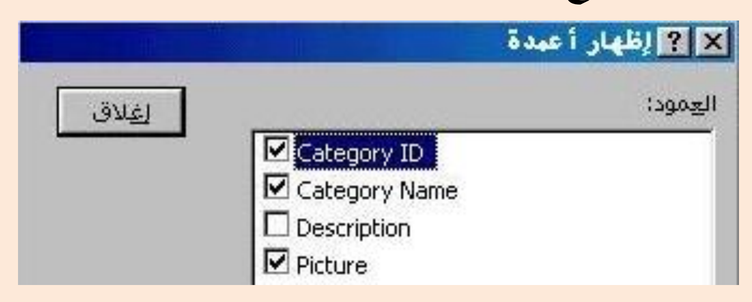
يمكن إخفاء الأعمدة، وهو ما يفيد في عرض الأعمدة التي تحتاجها فقط.

– حدِّد العمود الذي ترغب في إخفائه.

– اضغط على قائمة تنسيق المنسدلة، وحدِّد أمر إخفاء الأعمدة. فيختفي العمود من العرض، إلا أن البيانات الموجودة فيه لن تتأثر بذلك.

* إظهار عمود مخفي

اضغط على قائمة تنسيق المنسدلة، ثم حدِّد أمر إظهار أعمدة، فيتم عرض مربع الحوار الموضَّح أدناه.



– في المثال السابق، تم إخفاء عمود **Description**. لإظهار العمود، حدِّد مربع اختيار حقل **Description** ثم اضغط على زر إغلاق.

* تجميد أعمدة

يكون عدد الأعمدة، في المعتاد، أكثر بكثير مما هو معروض على الشاشة. وعند ذلك، لن تتمكن من رؤية الحقول الموجودة في أقصى اليسار

كلما انتقلت إلى يمين الجدول. ولكن العمود الذي يتم تجميده، يبقى كما هو على الشاشة عند الانتقال إلى أعمدة أخرى في الجدول.

– حدِّد عمودًا أو عدة أعمدة.

– اختر تجميد أعمدة من قائمة تنسيق. أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على العمود واختر تجميد أعمدة.

* إلغاء تجميد كل الأعمدة

اختر إلغاء تجميد كافة الأعمدة من قائمة تنسيق.

* تطبيق تنسيق تأثير الخلية

من قائمة تنسيق، حدِّد ورقة بيانات، فيؤدي ذلك إلى عرض مربع حوار تنسيق ورقة البيانات.

* عرض أو إخفاء خطوط شبكة الجدول

في جزء خطوط الشبكة المعروضة من مربع الحوار، حدِّد الخيارات المطلوبة.

* تغيير لون خطوط الشبكة

في جزء لون خطوط الشبكة، اضغط على السهم المتجه لأسفل وحدِّد اللون المطلوب.

* اختيار تأثير خلية غير مفصل أو بارز أو غاطس

في جزء تأثير الخلية من مربع الحوار، حدِّد الخيار المطلوب سواء كان غير مفصل أم بارز أم غاطس.

* تغيير لون خلفية الخلايا المحدَّدة

في جزء لون الخلفية من مربع الحوار، اضغط على السهم المتجه لأسفل وحدِّد اللون المطلوب.

* تغيير الخط المستخدم في ورقة البيانات

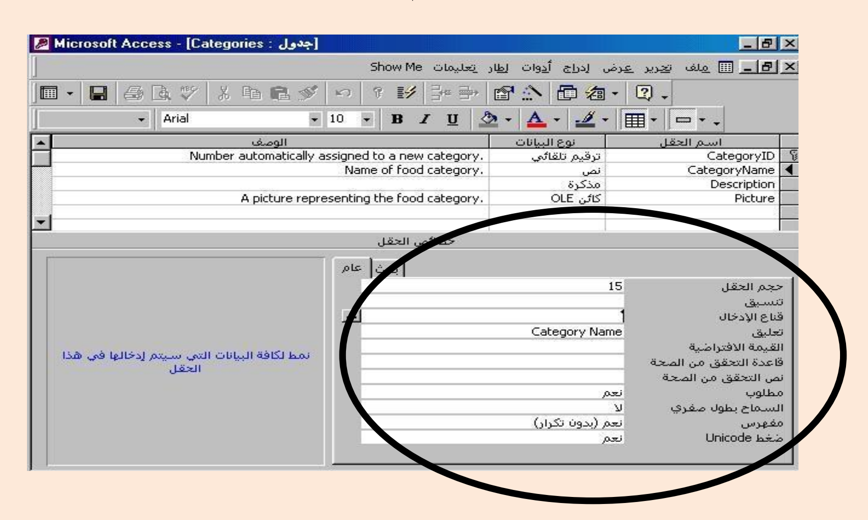
– اختر خط من قائمة تنسيق لعرض مربع حوار.

– حدِّد الخيارات المطلوبة في كل جزء من أجزاء مربع الحوار.

– اضغط على زر موافق.

* الخلفية

يختلف عدد وطبيعة خصائص الحقل تبعًا لنوع البيانات. في بعض الحالات، يؤدي الضغط على مربع خاصية الحقل إلى عرض سهم متجه لأسفل أو زر منشئ التعبير. اضغط على هذا السهم لعرض قائمة تحديد منسدلة.



* حجم الحقل

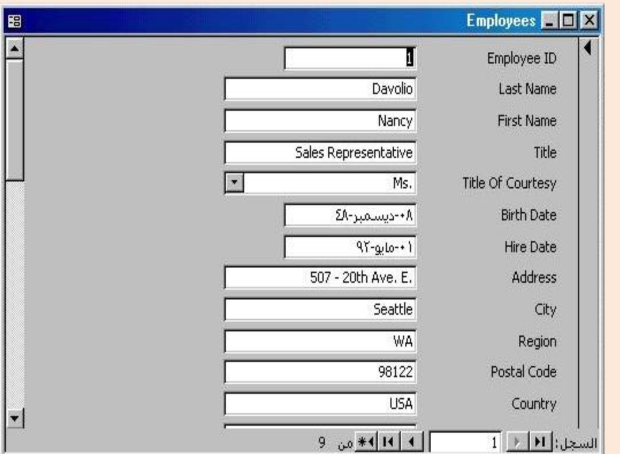
يُحدِّد حجم الحقل عدد الخانات المسموحة إذا كان نصياً أو نوع الرقم إذا كان رقميا، علماً أنه يوجد خمسة أنواع للحقل الرقمي يمكن الاختيار من بينها. انظر إلى المعلومات في الجزء الأيسر من قسم خصائص الحقل لمعرفة المزيد عن الحقل.

ملحوظة: إذا قمت بربط الحقل مع حقل **Counter** في علاقة جزء بمجموعة أجزاء، ينبغي عليك اختيار عدد صحيح طويل.

** إنشاء نموذج الفهرس

** إنشاء نموذج بسيط الفهرس

* إنشاء نموذج باستخدام معالج نموذج تلقائي



– في إطار قاعدة البيانات، اضغط على أيقونة جداول أو استعلامات.

– اضغط على أحد الجداول أو الاستعلامات لتحديده.

– اضغط على زر نموذج تلقائي على شريط الأدوات قياسي.



– يمكنك الآن استخدام هذا النموذج في إدخال المعلومات إلى الجدول أو الاستعلام.

*إنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج

من المستحسن استخدم معالج النماذج في إنشاء النماذج لسهولة استخدامه وفعاليته، ويمكنك بعد ذلك تعديل التصميم حسب ما تريد.

* إنشاء نموذج باستخدام معالج النماذج

– في إطار قاعدة البيانات، اضغط على أيقونة نماذج.

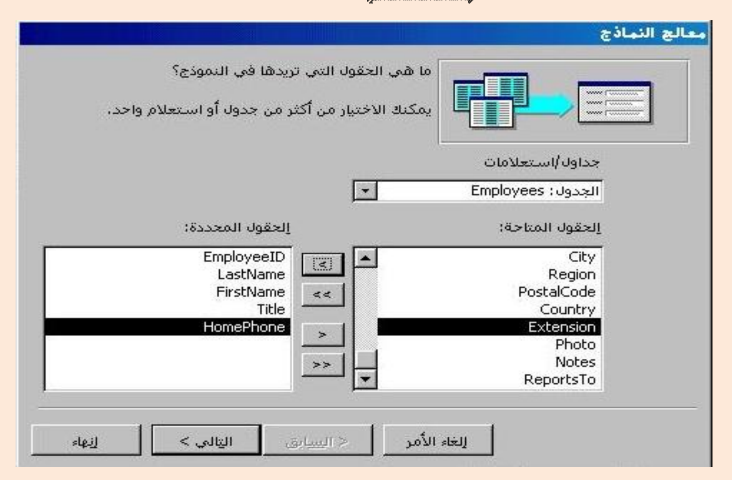
– اختر زر جديد الذي يعرض مربع حوار نموذج جديد.



– حدِّد معالج النماذج.

– اختر الجدول أو الاستعلام الذي توجد فيه البيانات.

– اضغط على زر موافق لعرض الصفحة التالية من معالج النماذج.



– اضغط على الحقل الذي ترغب في إضافته إلى النموذج، ثم اضغط على السهم المتجه لليسار لإضافة الحقل إلى جزء الحقول المحددة في مربع الحوار.

– كرِّر الإجراء السابق حتى يتم إضافة كل الحقول المطلوبة.

تذكر أنه يمكنك استخدام السهم المتجه لأسفل في جزء جداول/استعلامات في مربع الحوار لتحديد مصدر مختلف للبيانات يحتوي على حقول أخرى.

– بعد إضافة الحقول المطلوبة، اضغط على زر التالي.

– تسمح لك الصفحة التالية بتحديد تخطيط النموذج.



- حدِّد الخيار المطلوب، ثم اضغط على زر التالي.

- تسمح لك الصفحة التالية من معالج النماذج باختيار نمط سبق تحديده.

- حدِّد الخيار المطلوب، ثم اضغط على زر التالي للاستمرار.

- تسمح لك الصفحة التالية من معالج النماذج بتسمية النموذج وضبط الخيارات النهائية تمهيدًا لاستخدامه.



– اضغط على زر إنهاء لإنشاء النموذج.

– إذا اخترت فتح النموذج لعرض المعلومات أو إدخالها، يتم عرض النموذج على النحو الموضح أدناه.



* إدخال البيانات إلى النموذج

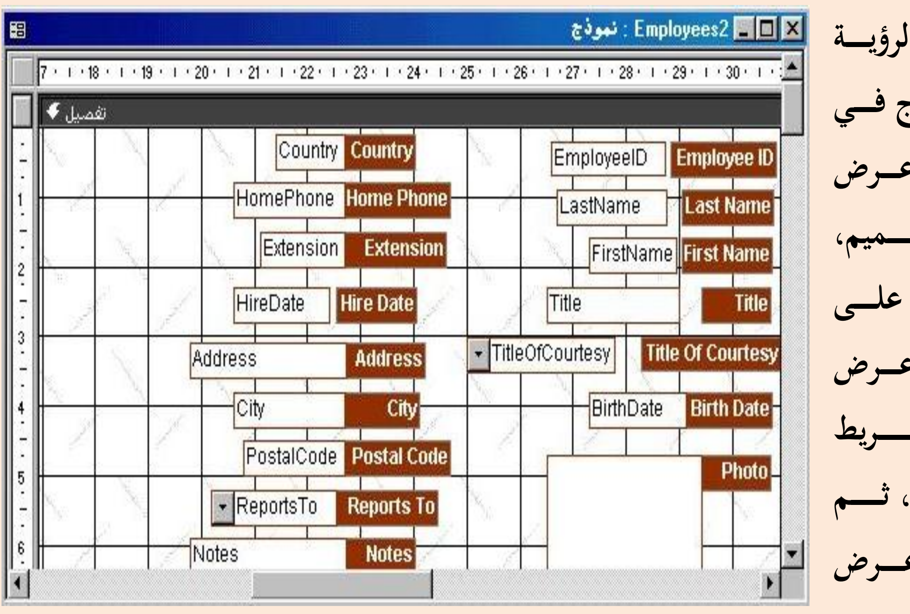
– افتح النموذج الذي ترغب في استخدامه من خلال الضغط على علامة التبويب (أيقونة) نماذج في إطار قاعدة البيانات. ثم قم بالضغط مرتين على اسم النموذج، فيتم عرض إطار النموذج.

– يشبه إدخال البيانات في النموذج إلى حد بعيد إدخال البيانات في جدول من خلال ورقة البيانات. اكتب البيانات المطلوبة في الحقل الأول من النموذج وبمجرد أن تنتهي، اضغط على مفتاح **Tab** للانتقال إلى الحقل التالي.

يؤدي الضغط على مفتاح **Tab** في آخر حقل إلى انتقالك إلى السجل التالي.

– لإنشاء سجل جديد، اضغط على أيقونة سجل جديد أسفل إطار النموذج.

*طريقة عرض التصميم

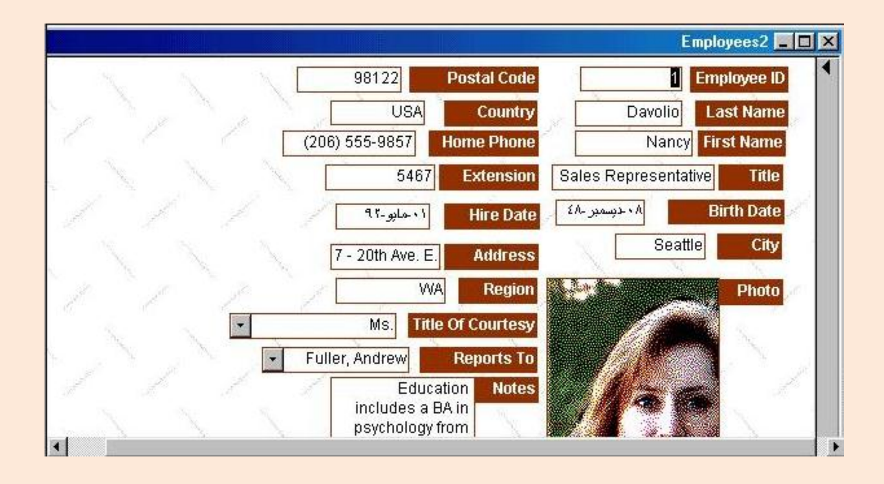


لرؤية النموذج في طريقة عرض التصميم، اضغط على أيقونة عرض في شريط الأدوات، ثم حدِّد عرض التصميم.

*طريقة عرض النموذج



– لرؤية النموذج في طريقة عرض النموذج، اضغط على أيقونة عرض في شريط الأدوات، ثم حدِّد طريقة عرض النموذج.



* معالجة تصميم النموذج

بعد أن تنتهي من إنشاء النموذج باستخدام معالج النموذج، قد ترغب في نقل أو إضافة أو حتى حذف بعض الحقول. وللقيام بذلك، يمكنك تطبيق نفس القواعد الأساسية لتقنية التحديد ثم المعالجة المستخدمة في كل تطبيقات مايكروسوفت.

يُطلق على عناصر التحكم التي يضيفها أكسيس إلى النماذج المنشأة باستخدام معالج النموذج اسم عناصر التحكم المنضمة (المرتبطة) ويعني ذلك أنها مرتبطة بالحقول في الجدول أو الاستعلام المستخدم.

تتكون عناصر التحكم المنضمة من عنوان ومربع نص حيث يحتوي العنوان على اسم الحقل أو عنوانه ويحتوي مربع النص على بيانات الجدول.

* حفظ نموذج

– اختر حفظ من قائمة ملف.

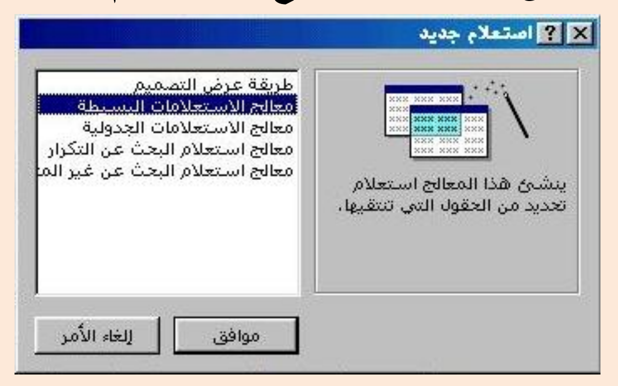
– اكتب اسمًا للنموذج.

– اضغط على **Enter** أو اضغط على زر موافق.

*** إنشاء استعلام باستخدام معالج الاستعلامات**

– في إطار قاعدة البيانات، اضغط على علامة التبويب (أيقونة) استعلامات.

– اضغط على زر جديد لعرض مربع حوار استعلام جديد



***تحديد الحقول التي سيتم إضافتها إلى الاستعلام البسيط**

– حدِّد خيار معالج الاستعلامات البسيطة، ثم اضغط على زر موافق للانتقال إلى الصفحة التالية من المعالج.



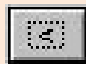
– تكـون الصـفحة التاليـة مـن معـالج الاسـتعلامات بصـورة مربـع حـوار مشابه للشكل التالي:



– اضغط على السهم المتجه لأسفل في مربع النص جداول/استعلامات لاستعراض الاستعلامات والجداول المتاحة والتي يمكنك من خلالها تحديد الحقول المطلوبة. في المثال الموضَّح أدناه، قمنا بتحديد جدول **Products** في قاعدة بيانات **Northwind**.



–ولإضافة حقل، حدِّد الحقل واضغط على السهم المتجه لليسار.



– في المثال الموضَّح أدناه، قمنا بإضافة الحقول ProductID و ProductName و UnitsInStock.



– عندما تنتهي من إضافة الحقول، اضغط على زر التالي، فيتم عرض مربع الحوار المقابل:

– اضغط على زر التالي للاستمرار في العمل.

– اكتب اسمًا للاستعلام باستخدام مربع الحوار الموضَّح أدناه.



– اضغط على زر إنهاء لاستكمال إنشاء الاستعلام.

Products استعلام : استعلام تحديد

Units In Stock	Product Name	Product ID
39	Chai	1
17	Chang	2
13	Aniseed Syrup	3
53	Chef Anton's Cajun Seasoning	4
0	Chef Anton's Gumbo Mix	5
120	Grandma's Boysenberry Spread	6
15	Uncle Bob's Organic Dried Pears	7
6	Northwoods Cranberry Sauce	8
29	Mishi Kobe Niku	9
31	Ikura	10
22	Queso Cabrales	11
86	Queso Manchego La Pastora	12
24	Konbu	13

السجل: 1 من 77

** إصدار التقارير الفهرس

تتمثل الطريقة الأسهل لإنشاء التقارير اختيار التقرير المناسب من بين مجموعة كبيرة من التقارير. أما أسهل طريقة، فتتمثل في إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير التلقائي الذي ينشئ التقرير بالكامل وفقًا لتعليماتك.

*** إنشاء تقرير عمودي باستخدام معالج التقارير التلقائي**

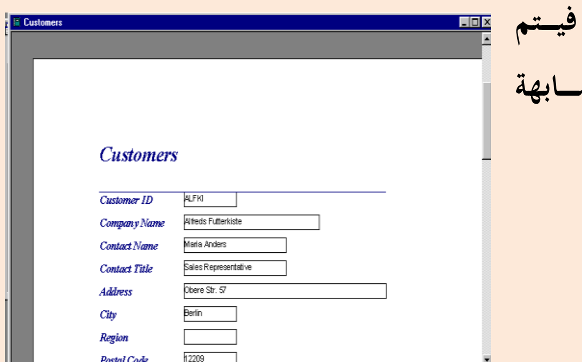
– افتح قاعدة البيانات، واضغط على أيقونة تقارير.



– اضغط على زر جديد.

– حدِّد الجدول أو الاستعلام حيث توجد البيانات. في المثال الموضَّح أعلاه، قمنا بتحديد جدول Customers من قاعدة بيانات Northwind.

– حدِّد خيار تقرير تلقائي: عمودي.

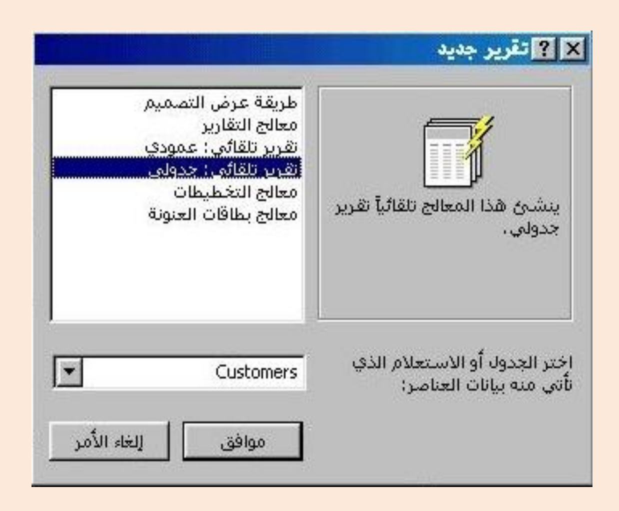


– اضغط على زر موافق، فيتم إنشاء التقرير المنسق بصورة مشابهة للشكل التالي ويعرض على الشاشة:

* إنشاء تقرير جدولي باستخدام معالج التقارير التلقائي

– افتح قاعدة بيانات واضغط على أيقونة تقارير.

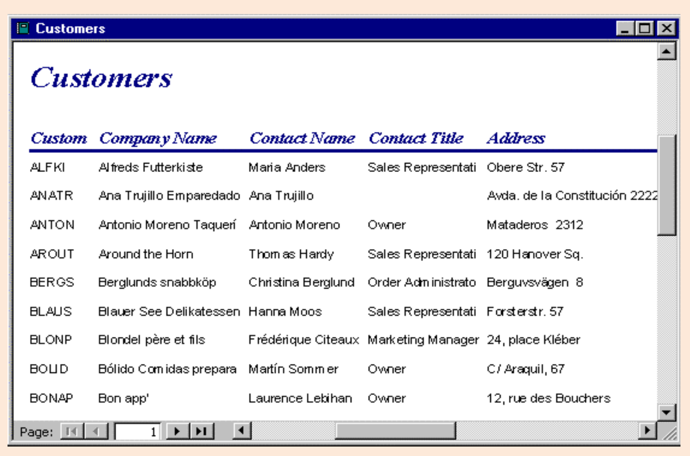
– اضغط على زر جديد.



– حدِّد الجدول أو الاستعلام حيث توجد البيانات. في المثال الموضَّح أعلاه، تم تحديد جدول Customers من قاعدة بيانات Northwind.

– حدِّد خيار تقرير تلقائي: جدولي.

– اضغط على زر موافق، فيتم عرض التقرير بتنسيق جدول على الشاشة.



* إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير

– افتح قاعدة البيانات.

– اضغط على أيقونة تقارير.

– اضغط على أيقونة جديد، فيتم عرض مربع الحوار تقرير جديد.



– حدِّد الجدول أو الاستعلام حيث توجد البيانات.

– اضغط على خيار معالج التقارير.

– اضغط على زر موافق.

– يتم عرض الصفحة التالية من معالج التقارير.



– حدِّد الجدول أو الاستعلام في جزء جداول/استعلامات في مربع الحوار.

* تحديد الحقول التي سيتم إضافتها إلى التقرير

– اضغط على الحقل المطلوب، ثم اضغط على السهم المتجه لليسار لإضافة الحقل إلى جزء الحقول المحدِّدة في مربع الحوار.

– كرِّر الإجراء السابق لإضافة الحقول المطلوبة إلى التقرير. في الشكل الموضَّح أدناه والذي يعتمد على قاعدة بيانات **Northwind**، قمنا

بإضـــافة الحقـــول **CustomerID** و**CompanyName** و**ContactName** و**Phone**.



– اضغط على زر التالي للاستمرار.

***إضافة مستويات تجميع إلى التقرير**

– تسمح لك الصفحة التالية المعروضة بإضافة مستويات للتجميع.



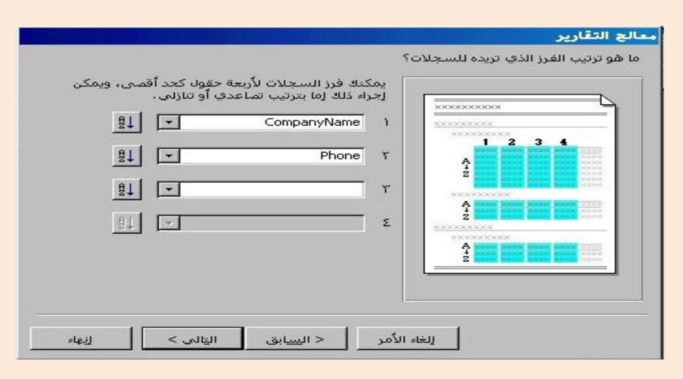
في هذا المثال، قمنا بالضغط على زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج التقارير.

* فرز السجلات الموجودة داخل التقارير

- تسمح لك هذه الصفحة من معالج التقارير بفرز السجلات التي تعمل عليها حتى أربعة حقول، وذلك بترتيب تصاعدي أو تنازلي.



- في هذه الحالة، قمنا باختيار الفرز بواسطة **CompanyName** أولاً، ثم بواسطة **Phone** على النحو الموضَّح أدناه.



– اضغط على زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية.

* تحديد تخطيط التقرير

– تسمح لك الصفحة التالية من معالج التقارير بتحديد تخطيط التقرير.

– يمكنك تحديد تخطيط عمودي أو جدولي أو ضبط.

– يمكنك ضبط اتجاه الصفحة على عمودي أو أفقي.

– كذلك يمكنك تحديد مربع الاختيار ضبط عرض الحقل حتى تحتوي الصفحة كافة الحقول، وذلك حتى تناسب الحقول حجم الصفحة.

– بعد تحديد الخيارات المطلوبة، اضغط على زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج التقارير.

* تحديد نمط التقرير

– تسمح لك الصفحة التالية من معالج التقارير بتحديد النمط المطلوب للتقرير من بين عدد من الأنماط مثل أسود عريض أو رسمي أو رمادي فاتح أو شركة أو ضغط أو عرضي.



– بعد أن تحدِّد النمط المطلوب، اضغط على زر التالي للانتقال إلى الصفحة التالية من معالج التقارير.

*** تسمية التقرير**

– الصفحة التالية من المعالج هي الأخيرة، وهي تسمح لك بمنح التقرير اسمًا.



- أدخل اسماً للتقرير في مربع النص العلوي.

- افتراضيًا، يتم تحديد زر معاينة التقرير.

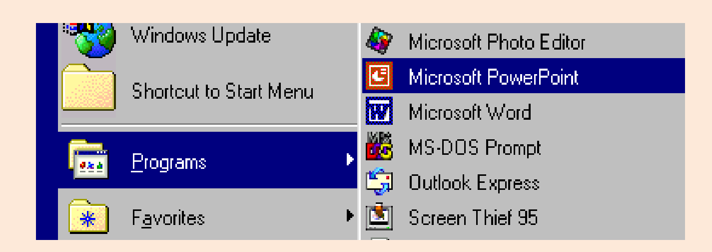
- اضغط على زر إنهاء لإنشاء التقرير ومعاينته.

الفصل السادس الفهرس

برنامج البوربوينت PowerPoint والعروض التقديمية

**فتح برنامج باوربوينت باستخدام قائمة Start الفهرس

– اعرض قائمة Start واختر PowerPoint Microsoft. (يكون عادة موجودًا في مجموعة Programs).



**فتح عرض تقديمي موجود الفهرس

– اضغط على أيقونة فتح فيظهر مربع حوار فتح. إذا كان الملف الذي ترغب في فتحه موجودًا في مجلد آخر أو محرك آخر، انتقل إلى هذا الموقع باستخدام مربع قائمة بحث في:.

– لفتح الملف المطلوب، اضغط على الملف لتحديده ثم اضغط على زر فتح.

** إنشاء العروض التقديمية الفهرس

*إنشاء عرض تقديمي جديد عند بدء تشغيل باوربوينت

– شغل باوربوينت.

– اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار.

– اضغط على موافق.

* إنشاء عرض تقديمي جديد أثناء عمل باوربوينت

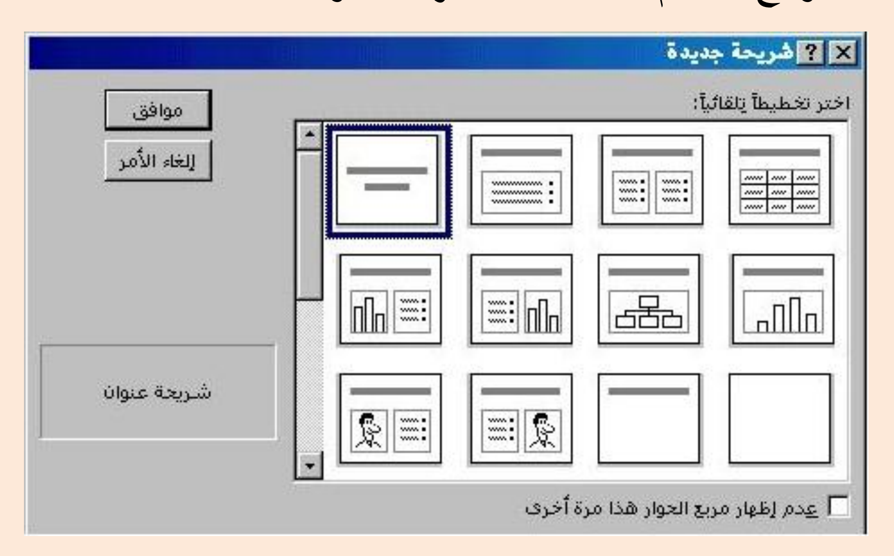
– افتح قائمة ملف ثم اختر جديد.

– اختر عرض تقديمي فارغ من مربع الحوار.

– اضغط على موافق.

*اختيار تخطيط للشريحة

– من مربع حوار شريحة جديدة، حدد تخطيط الشريحة المطلوب. في المثال الموضح أدناه تم تحديد تخطيط شريحة العنوان.



– اضغط على زر موافق لتأكيد الاختيار.

* إدراج شريحة جديدة باستخدام لوحة المفاتيح

إذا كنت تستخدم نمط عرض عادي أو عرض الشريحة وترغب في إدراج شريحه عنوان جديدة، اضغط على مفتاحي Ctrl+Enter عدة مرات حتى يتم عرض شريحة جديدة تلقائيًا.

* إدراج شريحة جديدة باستخدام الفأرة

ضع المؤشر داخل العرض التقديمي الذي ترغب في إدراج شريحة جديدة داخله ثم اضغط على أيقونة شريحة جديدة.

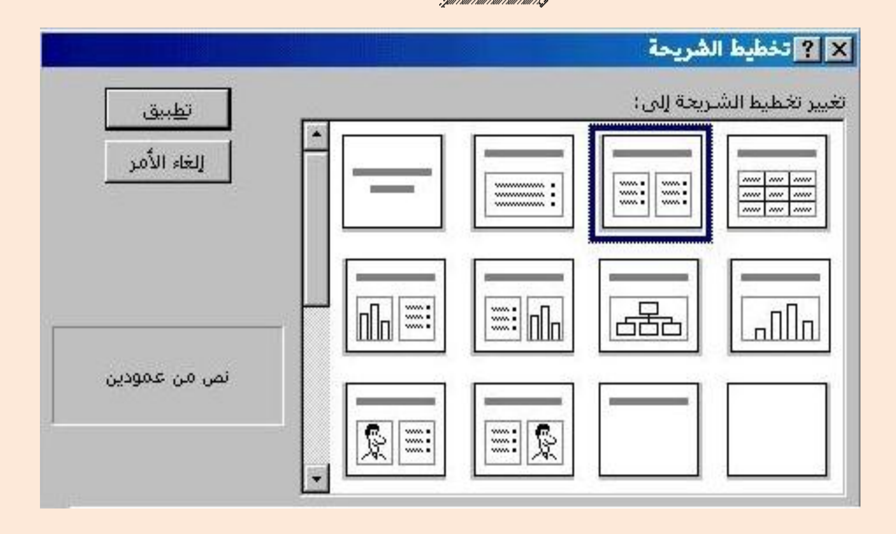
*تطبيق تخطيط شريحة مختلف على إحدى الشرائح

– قم بعرض الشريحة التي ترغب في تغيير تخطيطها.

– اضغط بزر الفأرة الأيمن على الشريحة، وحدد أمر تخطيط الشريحة من القائمة المنبثقة التي تظهر، على النحو التالي:



– يعمل هذا على عرض مربع حوار تخطيط الشريحة. حدد تخطيط الشريحة المطلوب ثم اضغط على زر تطبيق. في المثال الموضح أدناه، تم تحديد تخطيط الشريحة نص من عمودين.



* تخصيص تخطيط الشريحة

عندما تقوم بتحديد تخطيط تلقائي قد ترغب في تغيير حجم أو شكل إطار النص. قد ترغب أيضًا في نقل إطار النص، بحيث يمكنك، على سبيل المثال، أن تضع صورة بشكل أكثر سهولة داخل الشريحة.

* تغيير حجم إطار النص

اضغط مرة واحدة على إطار النص بحيث تظهر حوله حدود مظللة، لها مقابض في كل ركن وفي منتصف كل جانب من الجوانب. حرك مؤشر الفأرة إلى أحد أركان الإطار وستلاحظ أن شكل مؤشر الفأرة تغير من شكل سهم إلى خط مائل به رأس سهم في كلا الطرفين. عندما يتغير المؤشر إلى هذا الشكل، اضغط على زر الفأرة الأيسر (واستمر في الضغط).وأثناء ذلك حرك مؤشر الفأرة وستتمكن من تغيير حجم إطار النص في اتجاهين (مثلا لأعلى أو لأسفل و يمينًا أو يسارًا). أفلت زر الفأرة عندما تصل إلى الحجم والشكل المطلوبين.

* نقل مربع النص

اضغط مرة واحدة على إطار النص بحيث تظهر حوله حدود مظللة، لها مقابض في كل ركن وفي منتصف كل جانب من الجوانب. حرك مؤشر الفأرة إلى أحد حدود الإطار (ولكن ليس إلى أي من المقابض الصغيرة السوداء اللون التي تسمح لك بتغيير حجمه وشكله) وستلاحظ أن شكل الفأرة تغير من شكل سهم عادي إلى شكل سهم متصل به شكل رباعي. عندما يتغير مؤشر الفأرة إلى هذا الشكل، اضغط على زر الفأرة (واستمر في الضغط عليه). حرك مؤشر الفأرة وستكون قادرًا على نقل إطار النص داخل الشريحة. أفلت زر الفأرة عندما تنقل موضع التحرير والكتابة إلى الموضع المطلوب.

** إضافة نص الفهرس

* إدراج عنوان ونص ذو تعداد نقطي

لإنشاء شريحة بها عنوان ومجموعة من الرموز النقطية اتبع التالي:

– اضغط على إطار انقر لإضافة عنوان وأدرج عنوان الشريحة.

انقر لإضافة عنوان

– اضغط على إطار انقر لإضافة نص وأدخل النص الخاص بأول رمز نقطي.

• انقر لإضافة نص

– اضغط على مفتاح **Enter** واكتب المعلومات التي تشكل النقطة الثانية.

* إدراج سطر جديد ليس مسبوقا برمز نقطي

– استمر في هذا حتي تنتهي من كتابة النص النقطي بأكمله (يفضل ألا تحتوي الشريحة على أكثر من ست نقاط).

– اضغط على مفتاحي **Shift+Enter** في نهاية السطر، بدلاً من الضغط على مفتاح **Enter**، فيعمل هذا على نقل المؤشر إلى السطر التالي دون إضافة الرمز النقطي في بدايته.

* تخفيض وترقية الفقرات

يعني مصطلح "تخفيض فقرة"، إزاحة الفقرة الى اليسار (أو اليمين حسب اتجاه الكتابة) بالنسبة للفقرة التي تسبقها، وذلك بإضافة مسافة في بدايتها (مسافة بادئة)، وفي نفس الوقت تغيير الرمز النقطي المستخدم ويعني مصطلح " ترقية فقرة مخفضة" إزاحتها الى اليمين (أو اليسار بعكس اتجاه الكتابة) وفي نفس الوقت تغيير الرمز النقطي المستخدم. استخدم الترقية والتخفيض مع الفقرات لتمييز النقاط الأساسية والفرعية داخل الشريحة.

* **تخفيض النقاط باستخدام مفتاح Tab**

شريحة بسيطة

• النقطة الأولى
– نقاط المستوى الثاني
• نقاط المستوى الثالث
– نقاط المستوى الرابع
» نقاط المستوى الخامس
• النقطة الثانية
• النقطة الثالثة

اضغط على مفتاح Tab لإنشاء مستوى فرعي من النقاط، ثم أدخل النص المطلوب.

في كل مرة يتم فيها الضغط على مفتاح Tab يتم الانتقال إلى مستوى فرعي تالي.

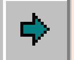
* **ترقية نقاط المستوى الفرعي باستخدام مفتاح Tab**

شريحة بسيطة

• نقطة الأساسية
– نقاط المستوى الثاني
• نقاط المستوى الثالث
– نقاط المستوى الثاني
• نقاط المستوى الثالث
• نقاط المستوى الثالث
• نقاط المستوى الثالث
• نقطة الأساسية

اضغط على مفتاحي Shift+Tab لترقية نقاط المستوى الفرعي، وذلك قبل كتابة النص.

* **تخفيض النقاط باستخدام أيقونة تخفيض**



حدد الرمز النقطي (أو الرموز النقطية) واضبط المستويات باستخدام أيقونة تخفيض على شريط أدوات تنسيق.

* **ترقية النقاط باستخدام أيقونة ترقية**



حدد الرمز النقطي (أو الرموز النقطية) واضبط المستويات

باستخدام أيقونة ترقية من شريط أدوات تنسيق.

* إضافة Clipart

اضغط على أيقونة إدراجClip Art، الموجودة في شريط أدوات رسم.



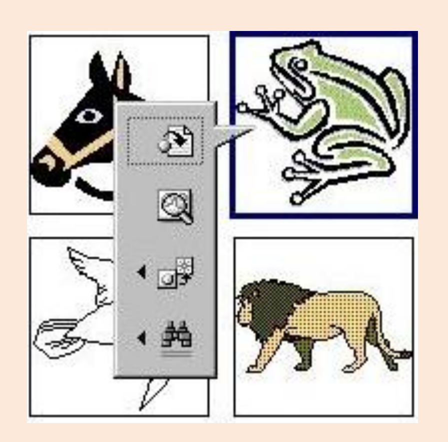
ملاحظة: إذا لم يكن شريط أدوات رسم معروضا، اضغط على قائمة عرض المنسدلة، واختر أشرطة الأدوات، ثم اختر رسم من القائمة المنبثقة.

قد ترى مربع حوار صغير يذكرك بأن هناك المزيد من القصاصات المتاحة في القرص المضغوط الخاص بتثبيت Microsoft Office. إذا رأيت هذا المربع، اضغط على موافق فيظهر مربع حوار يعرض مجموعة القصاصات المتاحة. حدد المجموعة التي تتطابق مع احتياجاتك، مثل أكاديمي أو حيوانات. في الشاشة التالية، تم تحديد مجموعة قصاصات حيوانات.



– تأكد من أن علامة تبويب الصور هي العلامة المعروضة. واستخدم شريط التمرير لاستعراض جميع القصاصات المتاحة.

– اضغط على القصاصة التي ترغب في إدراجها. في المثال الموضح أدناه تم تحديد صورة الضفدع.



– حدد الأيقونة الأولى من القائمة المنبثقة (إدراج قصاصة) حيث يؤدي هذا الأمر إلى لصق القصاصة في العرض التقديمي. يمكنك الاستمرار في لصق بعض القصاصات الأخرى. وعند الانتهاء، أغلق مربع حوار **Clipart**.

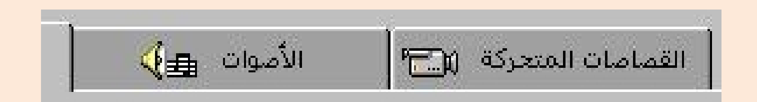
* البحث عن القصاصات

في جزء البحث عن القصاصات من مربع حوار **Clipart**، أدرج الكلمة المطلوبة ثم اضغط على مفتاح **Enter**. في المثال الموضح أدناه، كانت الكلمة المستخدمة هي كمبيوتر.



* إدراج أصوات أو قصاصات متحركة

لاحظ أنه يمكنك أيضًا استخدام مربع حوار إدراج **ClipArt** لإدراج أصوات وقصاصات متحركة وليس فقط قصاصات ثابتة. ويمكن الوصول إلى هذه الأشياء (إذا كان أي منها مثبتًا على جهازك) من خلال تحديد علامة التبويب المطلوبة في أعلى مربع الحوار.



* الشرائح الرئيسية وقوالب التصميم

الشـرائح الرئيسـية هـي فـي الأسـاس قوالـب تسـتخدم لإنشـاء عـرض تقديمي جديد. عندما تقوم بالضغط على قائمة ملف المنسدلة، ثم على أمر جديد يظهر مربع حوار عرض تقديمي جديد. افتراضيا تكون علامة تبويب عام هي المعروضة، وهي تحتوي على قالب افتراضي يسمى عرض تقديمي فارغ. ولكن إذا قمت باستكشاف علامات التبويب الأخرى مثل قوالب التصميم وعروض تقديمية، سوف تجد بعض القوالب الأخرى. هذه القوالب محفوظة كملفات منفصلة، يتم إضافة الامتداد.**POT** لاسم الملف. يمكنك استخدام القوالب المتاحة في باوربوينت أو إنشاء قوالب جديدة.

يبنى العرض التقديمي على قالب موجود، وافتراضيًا يكون هذا القالب هو العرض التقديمي الفارغ، وهذا القالب هو ما يحدد نوعية لون ورسومات الخلفية المستخدمة بالإضافة إلى تنسيق مواضع النصوص. كما يتم حفظ بعض المعلومات الإضافية مثل نوعِ التعداد النقطي المستخدم داخل ملف القالب.

يحتوي ملف كل قالب على ما يسمى "شرائح رئيسية" والتي تحدد كيفية تنسيق العروض المختلفة. يكون لديك الشريحة الأساسية وشريحة العنوان الرئيسية والنشرات الرئيسية والملاحظات الرئيسية.

ويهدف استخدام الشريحة الرئيسية إلى مساعدتك في إضفاء شكل ثابت على جميع العروض التقديمية التي تقوم بإخراجها. ومع ذلك يمكنك تعديل الإعدادات الرئيسية بالنسبة للشريحة. كما يمكنك أيضًا تخصيص إعدادات الشريحة الرئيسية لاستخدامها مستقبلا عند إنشاءِ العروض التقديمية.

* وضع رسم في إحدى الشرائح الرئيسية

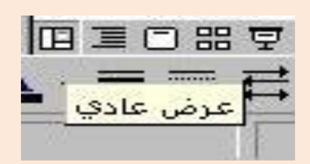
– اعرض عرضا تقديميا جاهزا باستخدام باوربوينت.

– اضغط على قائمة عرض المنسدلة واختر أمر رئيسي.

– من القائمة الفرعية التي تظهر، اختر أمر الشريحة الرئيسية، الذي سيقوم بعرض الشريحة الرئيسية المستخدمة في العرض التقديمي.

– أدرج الرسم المطلوب في الشريحة. للحصول على معلومات مفصلة حول إدراج القصاصات في إحدى الشرائح.

– عدل وضع وحجم الرسم على النحو المطلوب. وللرجوع مرة أخرى إلى عرض الشريحة العادي اضغط على أيقونة عرض عادي، التي تظهر في الركن الأيمن السفلي من شاشة باوربوينت.

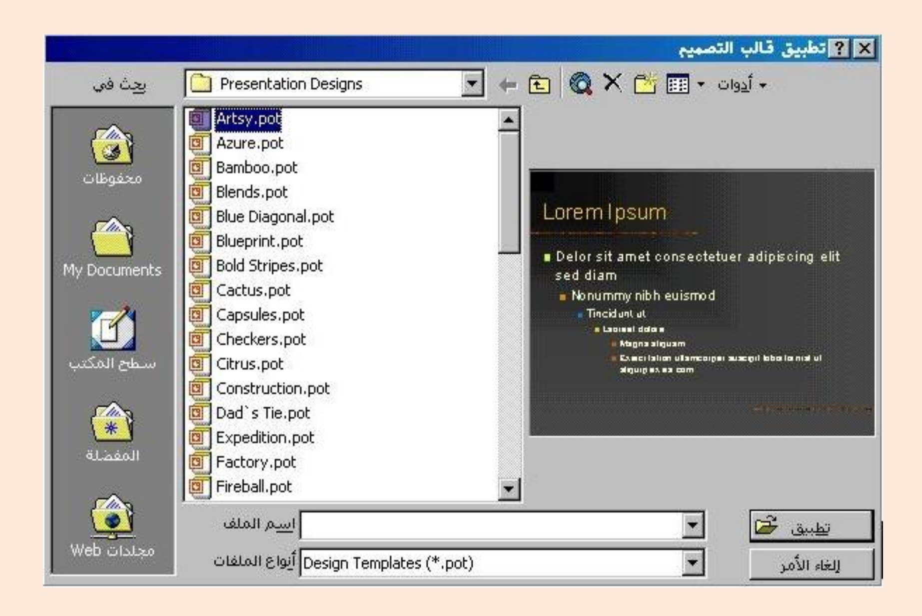


– اعرض العرض التقديمي المطلوب.

– اضغط على قائمة تنسيق المنسدلة ثم حدد تطبيق قالب التصميم.

* تطبيق أحد قوالب التصميم على العرض التقديمي

– اختر أحد التصميمات من القائمة المعروضة ثم اضغط على زر تطبيق.



* إنشاء قالب عرض تقديمي جديد

أسهل طريقة لإنشاء ملف قالب عرض تقديمي جديد هي تعديل ملف أحد القوالب المتاحة في باوربوينت ثم حفظه باسم جديد، ولإجراء ذلك، اتبع ما يلي:

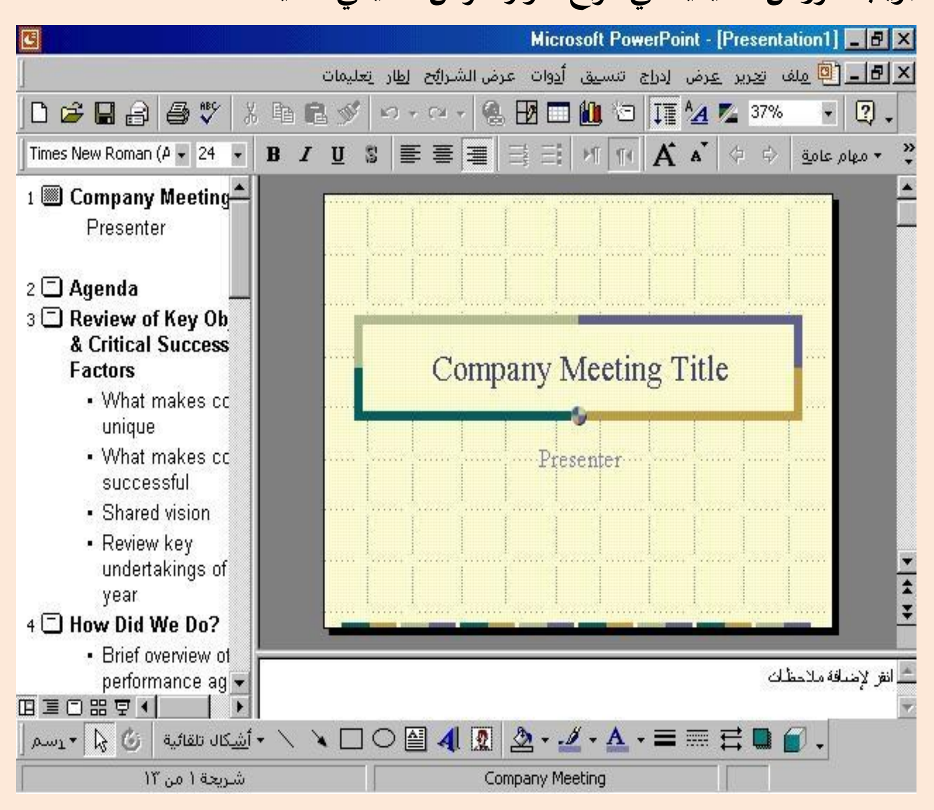
- اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر جديد.

- اختر علامة تبويب قوالب التصميم.

- اختر قالب تصميم مناسب لاستخدامه في إعداد قالب العرض التقديمي الخاص بك، ثم اضغط على زر موافق لإنشاء عرض تقديمي جديد مبني على هذا القالب المحدد.

– انتقل إلى عرض الشريحة الرئيسية عن طريق الضغط على قائمة عرض المنسدلة وتحديد أمر رئيسي.، ثم حدد أمر الشريحة الرئيسية من القائمة الفرعية التي تظهر. يمكنك الآن تعديل الشريحة الرئيسية المستخدمة في العرض التقديمي.

يوضح المثال التالي عرض الشريحة الرئيسية لعرض تقديمي تم إنشاؤه بالاعتماد على ملف قالب **Company Meeting**، الموجود داخل علامة تبويب عروض تقديمية في مربع حوار عرض تقديمي جديد.



يمكنك استخدام أساليب "السحب والإفلات" المعتادة لنقل الكائنات عبر الصفحة.ويمكنك أيضًا تحديد العناصر،مثل إطار العنوان، واستخدام قائمة تنسيق المنسدلة لتنسيق النص الذي سيظهر فيه، كما يمكنك إضافة كائنات (عناصر) جديدة مثل رسومات **Clip Art**، وشعارالشركة وغيرها.

تذكر أنك قد تعمل في عرض تقديمي يحتوي على أكثر من شريحة، لذا يجب أن تقوم بتعديل الصفحات الأخرى في الملف بنفس الطريقة

* حفظ عرض تقديمي في شكل قالب

– عندما تنتهي من التخصيص (تعديل قالب العرض التقديمي على النحو المطلوب)، اضغط على قائمة ملف المنسدلة واختر أمر حفظ باسم.

– أدخل اسمًا، يفضل أن يكون قصيرًا وذا دلالة، في مربع اسم الملف.

– في جزء حفظ الملف بنوعه، اضغط على السهم المتجه إلى أسفل ثم اختر **Design Template**.

– اضغط على زر حفظ.

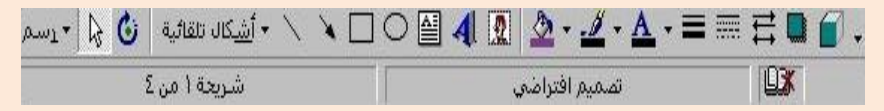
– أغلق الملف.

– لإنشاء عرض تقديمي بناءً على هذا القالب الجديد، اضغط على قائمة ملف المنسدلة وحدد أمر جديد. سيتم عرض القالب الجديد، في العادة، في علامة تبويب عام من مربع حوار عرض تقديمي جديد.

** الرسوم والتخطيطات في الباوربوينت الفهرس

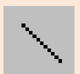
* عرض شريط أدوات رسم

اضغط بزر الفأرة الأيمن على أي شريط أدوات معروض، واختر رسم من القائمة المنبثقة.



* رسم أحد الخطوط

– حدد أيقونة خط من شريط أدوات رسم. فيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل شعرتي التعامد (+) عندما يتحرك فوق الشريحة.



– اضغط في الموضع الذي ترغب أن يبدأ الخط منه واستمر في الضغط على زر الفأرة مع السحب. أفلت زر الفأرة عندما تصل النقطة التي تريد أن ينتهي بها الخط. فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية.

تلميح: لرسم خط مستقيم (أفقي تمامًا أو رأسي تمامًا)، اضغط على مفتاح **Shift** أثناء السحب.

* إضافة أنواع مختلفة من الخطوط

– اضغط على زر أشكال تلقائية في شريط أدوات رسم ومن القائمة المنبثقة التي تظهر حدد خطوط. حيث يعمل هذا على عرض أنواع مختلفة من الخطوط، مثل خط له رأس سهم واحدة وخط له رأس سهم عند كلتا نهايتيه.



– اضغط على الموقع الذي ترغب أن يبدأ منه الخط وابدأ في السحب. ثم اترك زر الفأرة عندما تصل النقطة التي تريد أن ينتهي بها الخط. فيظهر خط بين نقطة البداية ونقطة النهاية.

* نقل كائن خط داخل إحدى الشرائح

اضغط على الخط لتحديده. اضغط على زر الفأرة، فوق الخط المحدد، وفي أثناء الضغط حرك مؤشر الفأرة لسحب الخط إلى الموضع الجديد. ثم أفلت زر الفأرة.

** المؤثرات الإضافية للعروض التقديمية الفهرس

* تأثيرات الحركة

– تسمح لك تأثيرات الحركة بإضافة عدد من التأثيرات الخاصة إلى عرض الشرائح، وتشمل: دفع إلى الأمام – انطلاق – كاميرا – ومضة واحدة – نص ليزر – آلة كاتبة – ترتيب عكسي للنص – إسقاط.

* عرض شريط أدوات الحركة

اضغط على قائمة عرض المنسدلة وحدد أمر أشرطة الأدوات، ثم من القائمة الفرعية التي تظهر حدد تأثيرات الحركة.



* جعل العنوان يدخل من أعلى الشريحة خلال العرض

تجعل هذه الأداة عنوان الشريحة ينزل من أعلى إلى داخل الشريحة خلال العرض التقديمي (يستمر تطبيق هذا التأثير حتى يتم إلغاء إختياره).

* جعل النص يظهر على الشاشة فقرة تلو الأخرى

تجعل هذه الأداة النص الموجود على الشريحة يظهر فقرة بعد الأخرى خلال العرض التقديمي (يتم تطبيق التأثير حتى إلغاء اختياره).

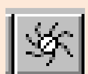
* جعل النص "يندفع إلى الأمام" داخل الشريحة

يندفع النص إلى الأمام داخل الشريحة مصحوبًا بصوت سيارة.

* جعل النص "ينطلق" إلى داخل الشريحة

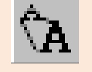
ينطلق النص إلى داخل الشريحة مصحوبًا بصوت "اختراق الهواء".

* جعل النص يظهر في شكل فتحة عدسة الكاميرا



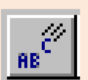
يظهر النص على الشريحة كما لو كانت عدسة الكاميرا تُفتح.

* جعل النص أو الكائن يومض



عند استخدام هذه الأداة يظهر الكائن، أثناء العرض، لبرهة ثم يختفي.

* جعل النص أو الكائنات تظهر من أعلى يمين الشريحة



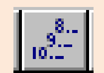
يسبب استخدام هذه الأداة ظهور الكائن من أعلى يمين الشريحة مصحوبا بصوت "طلقة ليزر".

*جعل النص يظهر حرفًا بعد الآخر



تسبب هذه الأداة أن يظهر النص حرفًا حرفًا مصحوبًا بصوت الآلة الكاتبة.

* جعل النص يظهر في ترتيب معكوس (من أسفل إلى أعلى)



ينتج عن استخدام هذه الأداة ظهور الفقرات على الشريحة من أسفل إلى أعلى، أي بترتيب عكسي.

* جعل النص يظهر في شكل أمطار من أعلى الشريحة



يؤدي تطبيق هذه الأداة إلى سقوط النص كلمة

بعد الأخرى. كما لو كانت أمطارًا. من أعلى الشاشة.

* تغيير ترتيب بناء النص



استخدم هذه الأداة لتغيير النقطة التي يظهر عندها أحد الكائنات.

* فتح مربع حوار "حركة مخصصة"

تعمل هذه الأداة على فتح مربع حوار حركة مخصصة للسماح بالوصول إلى المزيد من الإعدادات غير المذكورة في شريط الأدوات.

* معاينة تأثير الحركة



تسمح لك برؤية تأثير الحركة قبل تأكيده.

* تغيير تأثير الحركة

– حدد الكائن الذي تريد تطبيق تأثير الحركة الجديد عليه.

– حدد تأثير الحركة المطلوب من شريط أدوات تأثيرات الحركة.

* المراحل الانتقالية لعرض الشرائح

المراحل الانتقالية لعرض الشرائح هي تأثيرات خاصة يمكن إضافتها إلى عرض الشرائح لتحديد كيف تتحول إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية داخل العرض التقديمي.

* إضافة مراحل انتقالية إلى عرض الشرائح

– انتقل إلى عرض فارز الشرائح عن طريق الضغط على أيقونة فارز الشرائح.

– حدد المراحل الانتقالية للشرائح من قائمة عرض الشرائح، وذلك لعرض مربع حوار المراحل الانتقالية للشرائح.

– حدد المرحلة الانتقالية التي تريدها من قائمة تأثير المنسدلة.



– يتم تطبيق معاينة للخيار المحدد على الصورة المعروضة في مربع معاينة. ولمعاينة المرحلة الانتقالية مرة أخرى، اضغط على الصورة.

– حدد السرعة التي تريدها للمرحلة الانتقالية عن طريق اختيار بطئ أو متوسط أو سريع. يمكنك معاينة السرعة التي اخترتها في مربع معاينة.

– لتطبيق المرحلة الانتقالية المحددة على الشريحة الحالية فقط، اضغط على تطبيق. ولتطبيق المرحلة الانتقالية على جميع الشرائح في العرض التقديمي، اضغط على تطبيق على الكل.

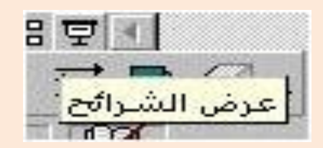
** تشغيل عرض تقديمي الفهرس

* عرض الشرائح

بدلاً من طباعة العرض التقديمي، يمكنك تشغيله في شكل عرض شرائح على الحاسب آلي.

وهذا يعني أن كل شريحة في العرض التقديمي، بالنص الموجود بها والرسومات والصور، سوف تشغل الشاشة بأكملها. وتختفي كل عناصر الشاشة الأخرى.

* بدء عرض الشرائح



– افتح العرض التقديمي واضغط على أيقونة عرض الشرائح أو حدد أمر عرض الشرائح من قائمة عرض.

* بدء عرض الشرائح من شريحة معينة

– اعرض الشريحة، التي تريد أن تبدأ بها العرض التقديمي، على الشاشة. (أي في نمط عادي أو في نمط عرض الشرائح). أو اختر عرض فارز الشرائح وحدد الشريحة التي تريد البدء بها.

– اضغط على أيقونة عرض الشرائح لبدء العرض التقديمي.

* استعراض اختصارات عرض الشرائح

عندما يتم تشغيل عرض الشرائح، اضغط على مفتاح F1 لعرض قائمة بالاختصارات.

تعليمات عرض الشرائح

موافق

أثناء عرض الشرائح:

المفتاح	الإجراء
النقر بزر الماوس الأيسر، أو مسافة، أو 'N'، أو سهم إلى اليمين أو إلى الأسفل، أو Enter، أو Page Down	تقدم إلى الشريحة التالية
Backspace، أو 'P'، أو سهم إلى اليسار أو إلى الأعلى أو Page Up	الرجوع إلى الشريحة السابقة
رقم يليه مفتاح الإدخال Enter	الانتقال إلى تلك الشريحة
'B' أو '.'	تسويد/إزالة تسويد الشاشة
'W' أو ','	تبييض/إزالة تبييض الشاشة
'A' أو '='	إظهار/إخفاء مؤشر السهم
'S' أو '+'	إيقاف/إعادة تشغيل العرض التلقائي
المفتاح Esc، أو Ctrl+Break، أو '-'	إنهاء عرض الشرائح
'E'	مسح الرسم على الشاشة
'H'	الانتقال إلى شريحة مخفية
'T'	تمرين - استخدام الوقت الجديد
'O'	تمرين - استخدام الوقت الأصلي
'M'	تمرين - تقدم عند النقر بالماوس
اضغط الزرين باستمرار لثانيتين	الرجوع إلى الشريحة الأولى
Ctrl+P	تغيير المؤشر إلى قلم
Ctrl+A	تغيير المؤشر إلى سهم
Ctrl+H	إخفاء المؤشر والزر
Ctrl+U	إظهار/إخفاء المؤشر والزر تلقائياً
النقر بزر الماوس الأيمن	قائمة منبثقة/الشريحة السابقة

*الانتقال إلى الشريحة التالية

– استخدم أي من الخيارات الآتية:

الضغط بزر الفأرة الأيسر – الضغط على مفتاح N – الضغط على شريط المسافات – مفتاح السهم المتجه إلى اليمين – مفتاح السهم المتجه إلى أسفل – مفتاح Enter – مفتاح Page Down – الضغط بزر الفأرة الأيمن واختيار التالي من القائمة التي تظهر

* الانتقال إلى الشريحة السابقة

– استخدم أي من الخيارات الآتية:

مفتاح Backspace – مفتاح P – مفتاح السهم المتجه إلى اليسار – مفتاح السهم المتجه إلى أعلى – مفتاح Page Up – الضغط بزر الفأرة الأيمن واختيار السابق

* الرجوع إلى الشريحة الأولى

اضغط على زري الفأرة لمدة ثانيتين.

* تسويد وإزالة تسويد الشاشة

– اضغط على مفتاح B مرة واحدة لتسويد الشاشة.

– اضغط على مفتاح B مرة ثانية لإزالة تسويد الشاشة.

* تبييض أو إزالة تبييض الشاشة

– اضغط على مفتاح W مرة واحدة لتبييض الشاشة.

– اضغط على مفتاح W مرة ثانية لإزالة تبييض الشاشة.

* إنهاء عرض الشرائح

– استخدم أي من الخيارات التالية:

مفتاح Esc – مفتاحي Ctrl+Break – مفتاح "–"

الفصل السابع الفهرس

تكنواوجيا المعلومات الاتصالات

** أساسيات التعامل مع الإنترنت الفهرس

* المتطلبات الرئيسية للدخول على الإنترنت

للدخول على الإنترنت، لا بد من توفر الأدوات التالية:

1- جهاز حاسب آلي ومودم (أو الدخول على إحدى شبكات الاتصال المحلية المتصلة بالإنترنت).

2- اتصال بالإنترنت عبر خط هاتفي (أو عبر إحدى الشبكات المحلية، في حالة الشركات والمؤسسات الكبرى، التي تتيح بدورها إمكانية الدخول على الإنترنت).

3- حق دخول خاص بالإنترنت. يمكن الاتصال بالإنترنت عبر أحد الخطوط الهاتفية، بعد الحصول على حق الدخول من خلال أحد مزودي خدمة الإنترنت (ISP). وعادةً ما يتضمن ذلك أيضًا حق دخول خاص بالبريد الإليكتروني ويمكن من خلاله إرسال واستقبال رسائل البريد الإليكتروني.

4- برامج تصفح الإنترنت، والتي هي عبارة عن برامج خاصة يمكن من خلالها استعراض صفحات الويب.

* الكيفية التي سيتم بها ربط جهاز الحاسب آلي الشخصي بالإنترنت

منذ وقت قصير نسبيًا، كان يُنظر إلى عملية الاتصال التي تتم بين الحاسب آلي الشخصي والإنترنت كواحدة من المهام الصعبة التي طالما تحتاج إلى متخصص خبير. ولكنَّ الحال قد تغير الآن، فأصبحت هذه العملية من المهام السهلة للغاية. فتقريبًا، ما من مجلة اليوم يتم شراؤها وتكون ذات صلة

بالحاسب آلي إلا ويكون مرفقًا بها قرص عادي أو قرص مدمج؛ تتاح من خلاله عادة إمكانية إجراء عملية دخول تجريبي مجاني إلى الإنترنت. ويتضمن هذا قسمًا خاصًا بتفاصيل الحقوق والواجبات (بطاقة الائتمان) الخاصة بالشخص ليكون حذرًا عند استخدام هذه الإمكانية في الدخول إلى الإنترنت. إذا وقع اختيارك على أي من العروض المقدمة للدخول إلى الإنترنت عبر مودم الاتصال الذي تستخدمه، فلا تقلق لأن عملية الاتصال أصبحت تتم الآن على نحو عالٍ من التلقائية والأتمتة ومعظم الشركات تتوفر لديها خدمات الدعم التليفوني للاستفسار عن أية مشكلة قد تعترض طريقك.

إذا كانت فكرة الدخول إلى الإنترنت تروق لك، فمن الأحرى أن تبتعد عن شراء المودم الأقل سعرًا، وبادر بشراء المودم ذي مستوى السرعة الأعلى وتأكد من شهرة علامته التجارية (وتوفر الدعم الكافي لها)، كما هو الحال . مثلاً . مع العلامة التجارية لشركة روبوتكس الأمريكية ((**US Robotics**.

* شبكة الويب الدولية

تحتوى الإنترنت على مجموعة من الخدمات والبرامج التي تعمل إلى جانب بعضها البعض بشكل متداخل ومتلاحم. وعلى الرغم من هذا، فإن ما يتردد عادةً هو مصطلح شبكة الويب الدولية. وهذه الشبكة، في الواقع، عبارة عن بيئة تشغيل رسومية تسمح بعرض النصوص والصور على الشاشة، عبر برنامج يُمسمى متصفح الويب . مثل متصفح نافيجيتور (**Navigator**) من شركة نتسكيب (**Netscape**) ومتصفح إنترنت إكسبلورار (**Internet**

Explorer) مـن شـركة مايكروسـوفت (Microsoft). هـذا بالإضـافة إلـى إمكانيات عرض الأفلام وتنزيل الأصوات.

* البريد الإليكتروني

من البـرامج الأخرى المتاحة على الإنترنـت بـرامج البريـد الإليكتروني التـي تسـاعد فـي إرسـال واسـتقبال الرسـائل مـن أي مكـان فـي العـالم بشـكل إليكتروني وبتكلفة المكالمة الهاتفية المحلية. فالاتصال بالإنترنت عادةً ما يتم عن طريق أحد مزودي خدمة الإنترنت والذي يكون الاتصال به بدوره من هاتف محلي. وبمجرد أن يتم الدخول الفعلي على الإنترنت، يكون في إمكانك إرسال واستقبال الرسائل – سواءٌ تم

ذلك في حدود دولتك أم المنطقة التي تقطن بها أم من أي مكان آخر فـي العـالم، دون تحمـل تكلفـة المكالمـات الدوليـة الباهظـة. وتنطبـق الفكـرة نفسها على إمكانية استعراض صفحات الويب بشكل عام.

* مجموعات الأخبار

يوجـد العديـد مـن مجموعـات الأخبـار التـى تنشـر مـن خـلال الإنترنـت. ويمكن الوصول إليها باستخدام متصفح الويب، ومن خلالها يستطيع المستخدم المشاركة في مناقشات وحوارات حول موضوعات تهمه ومع أناس آخرين في العالم من نفس المستوى العقلي والفكري. وأيًا كان مجال الاهتمام الذي يروق لك البحث فيه، ستجد مجموعة الأخبار التي تتناوله.

* بروتوكول FTP مقابل بروتوكول HTTP

يعد بروتوكول (مجموعة قوانين وتعليمات) FTP (والذي هو اختصارٌ لعبارة إنجليزية تعني"بروتوكول نقل الملفات") واحدًا من الأساليب المتبعة في نقل الملفات من خلال الإنترنت. وغالبًا ما تتم هذه العملية باستخدام أداة التصفح من خلال الضغط على الارتباط التشعبى الخاص بالملف المراد نقله، أو من خلال أحد البرامج المتخصصة بتنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول FTP.

يعد بروتوكول FTP من بروتوكولات الاتصال السهلة والتي يمكن التعامل معها دون الحاجة إلى معرفة الكثير عنها. فكما أن هناك مواقع ويب، هناك كذلك مواقع خاصة ببروتوكول FTP. ولعلَّ وجه الاختلاف الأساسي القائم بين هذين النوعين من المواقع أن موقع الويب عادةً ما يتألف من مزيج من النصوص والرسوم التي يمكن عرضها

والتعرف على محتواها من خلال متصفح الويب. أما مواقع FTP، فعبارة عن مواقع عادةً ما تُستخدم في تخزين الملفات القابلة للتنزيل، من خلال الضغط على الارتباط التشعبى الخاص بالملف المراد نقله، وفي العادة، فإنك تستخدم بروتوكول FTP عندما تقوم بنقل أحد الملفات إلى القرص الصلب الخاص بالجهاز (ولكن هذا يتم دون تدخل أو معرفة من جانبك).

وأما فيما يتعلق ببروتوكول الاتصال الثاني، والمتمثل في بروتوكول HTTP، فهو يشير إلى الآلية التي يتم بها نقل المعلومات من أحد المواقع الموجودة على شبكة الويب الدولية.

وانطلاقًا مما سبق، ستجد عند تعاملك مع مزودي خدمة الإنترنت أن القرار يكون لك في الاختيار ما بين استخدام بروتوكول FTP أو HTTP لتنزيل الملفات.

* برامج تنزيل وتحميل الملفات باستخدام بروتوكول FTP

هناك العديد من البرامج المتخصصة في التعامل مع بروتوكول FTP وكثير منها متاح مجانا على شبكة الويب. إذا كنت في حاجة إلى تحميل أو تنزيل الكثير من الملفات من أحد المواقع الخاصة ببروتوكول FTP، ورغبت في الحصول على أحد هذه البرامج، يمكنك البحث على الويب عن نسخ مجانية أو تجريبية منها قابلة للتنزيل (حاول البحث عن هذه البرامج عبر الويب باستخدام الكلمات الأساسية FTP programs).

* الفيروسات والبرامج المضادة للفيروسات

الفيروسات ما هي إلا برامج يتم كتابتها من قِبل أشخاص يدفعهم شعور غامض إلى تدمير أنظمة الحاسب آلي الخاصة بالآخرين. وتكون هذه البرامج عادةً مخبأة داخل الملفات، وقد تكون في أي ملف يتم تنزيله من الإنترنت. ويتلخص علاج هذه المشكلة في تثبيت أحد البرامج المضادة للفيروسات على جهاز الحاسب آلي. ومن خلال هذا البرنامج، يتم فحص جميع الملفات الجديدة التي تقوم بتنزيلها للكشف عن أي فيروسات يُحتمل وجودها عليها. وفي حالة ما إن تم العثور على أي منها، فإن البرنامج المضاد للفيروسات يقوم بتحذير المستخدم من أجل الانتباه لهذا الخطر أو حذف الفيروس نفسه. وفي الواقع، يطالعنا العالم كل يوم بجديد من هذه الفيروسات، الأمر الذي يستدعي

ضرورة اللجوء إلى برنامج جديد وحديث لتتبع الفيروسات والكشف عنها مع ضرورة أن يتم تحديثه بشكل دائم.

* وحدة خدمة الويب

حاول أن تفكر في استخدام شبكة الويب الدولية كما لو كنت بصدد استخدام كتاب. فثمة أناس يقومون بكتابة هذه الكتب ونشرها، وأناس آخرون يتطلعون إلى قراءتها.

في الواقع، لا يختلف الحال كثيرًا بالنسبة إلى شبكة الويب الدولية، فالمواقع مثل الكتب يتم نشرها على شبكة الويب الدولية ثم يلجأ المستخدم إلى أحد برامج التصفح الشهيرة من أجل قراءتها واستعراض محتوياتها. وحقيقةً، فإن البيانات تحديدًا هي التي يتم نشرها على الويب، حيث يتم تخزينها على وحدات خدمة الويب المتصلة بالإنترنت ليتاح فيما بعد أمر قراءتها عند تحقق شرط الدخول على الإنترنت. والمقصود بوحدة خدمة الويب هنا جهاز الحاسب آلي العادي بشكله المعروف، ولكن من النوع الأكبر حجما والأعلى سرعة علاوةً على ضرورة اتصاله بالإنترنت حتى يتمكن الأشخاص الآخرون من تصفح محتويات وحدة الخدمة على مدار الأربع والعشرين ساعة يوميًا. وهذا بالطبع يؤدى إلى تكلفة تشغيلية عالية، قد يجد العديد من الناس فيها تكلفةً لا طاقة لهم بتحملها (لا سيما إذا كان الاتصال يستمر على مدار الأربع والعشرين ساعة يوميًا)، لذلك لجأت بعض الشركات إلى توفير خدمات تأجير مساحات من وحدات خدمة الويب الخاصة بها. وفي هذه الحالة، يستطيع الشخص أن

يرسل جميع المعلومات التي يريدها إلى هذه المساحة التي تم استئجارها من أجل إتاحة الفرصة أمام الجميع للاطلاع عليها واستعراضها.

وببساطة شديدة، يعني مصطلح النشر على الويب أن تكون لديك وحدة الخدمة الخاصة المتصلة بشبكة الويب الدولية (أو مساحة يتم استئجارها على جهاز الحاسب آلي الخاص بشخص آخر) وأن تقوم بنشر ما تريد من بيانات عليها. وفي الواقع، يلجأ العديد من الأفراد إلى استئجار مساحات من وحدة الخدمة الخاصة بشخص آخر، كما هو الحال في المؤسسات الكبرى.

* فتح برنامج خاص بتصفح الويب

لفتح متصفح إنترنت إكسبلورار الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**) اضغط مرتين على أيقونة **Internet Explorer** المعروضة على سطح المكتب.



* الأيقونات الخاصة بمتصفح إنترنت إكسبلورار

– وظيفة الأيقونة Back إعادة عرض الصفحة السابقة التي تم زيارتها.

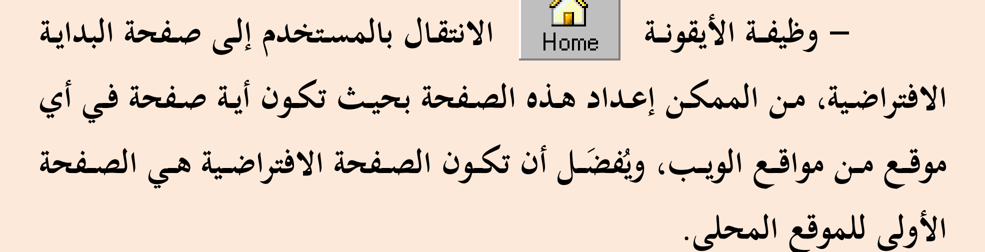
– وظيفة الأيقونة Forward عرض الصفحة التالية (على افتراض أنك انتقلت بمقدار ما يعادل صفحة).

- وظيفة الأيقونة 

إيقاف عملية تنزيل المعلومات من الموقع الحالي. يفيد استخدام هذا الزر عند زيارة موقع ذي سرعة تحميل بطيئة وأردت إلغاء تحميل هذه الصفحة.

- وظيفة الأيقونة 

إعادة تحميل المعلومات من موقع الويب الحالي.



- وظيفة الأيقونة Home الانتقال بالمستخدم إلى صفحة البداية الافتراضية، من الممكن إعداد هذه الصفحة بحيث تكون أية صفحة في أي موقع من مواقع الويب، ويُفضَل أن تكون الصفحة الافتراضية هي الصفحة الأولى للموقع المحلى.

- وظيفة الأيقونة Search البحث عبر الإنترنت. عند الضغط على هذه الأيقونة، ستتاح لك إمكانية الوصول إلى عدد من مواقع تعطى إمكانية البحث عبر الإنترنت يطلق عليها اسم محركات البحث، كبرنامجي **Lycos** و**Excite**. وما يحدث عند استخدام هذه المحركات أن المستخدم يقوم بإدخال كلمة أو عبارة تُعرض على إثرها قائمة بالمواقع أو المستندات التي تحتوى على معلومات تتطابق مع معايير البحث التي تم إدخالها.

- وظيفة الأيقونة Favorites عرض قائمة بمواقع الويب المفضلة لدى المستخدم (الإشارات المرجعية)، بحيث يكون في استطاعته زيارة هذه المواقع بسهولة فيما بعد.

- وظيفة الأيقونة Print طباعة صفحة الويب المعروضة على الشاشة.

تلميح: إذا كانت صفحة الويب المعروضة على الشاشة منسقة على شكل مقاطع (بحيث تكون مقسمةً إلى أجزاء يتم الفصل بينها في الغالب من خلال أشرطة التمرير)، فلا بد من الضغط على الجزء الذي تريد طباعته.

– وظيفة الأيقونة Mail السماح باستخدام برامج البريد الإليكتروني ومجموعات الأخبار الموجودة.

– وظيفة الأيقونة Discuss السماح بالدخول إلى مجموعات المناقشة المتاحة عبر الإنترنت.

* مواقع الويب والعناوين الخاصة بها (**URLs**)

يتكون موقع الويب ببساطة من تلك البيانات المخزنة على وحدة خدمة الويب والتي يتاح أمر الوصول إليها لجميع متصفحي الإنترنت. على سبيل المثال، تمتلك شركة مايكروسوفت (**Microsoft**) موقع الويب الخاص بها والذي يُمكن من خلاله تنزيل معلومات وبرامج خاصة بالشركة. وبالنسبة للعنوان الخاص بموقع الويب، فيتم منحه من خلال ما يُعرف باسم الباحث العام عن المصادر (**URL**). وعادةً ما يكون التركيب الخاص بعنوان موقع الويب دقيقًا للغاية. على سبيل المثال، إذا رغبت في استخدام متصفح الويب لزيارة موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**)، فلا بد من كتابة العنوان التالي: **http://www.microsoft.com**

وقياسًا على ذلك، لو رغبت في زيارة موقع الشركة التي قامت بوضع هذه المادة التدريبية، فعليك أن تستخدم العنوان التالي:

ونظرًا للأعداد الكبيرة من المنظمات والهيئات التي تمتلك الآن مواقع خاصة بها على الإنترنت، شاع وتطور استخدام محركات البحث، والتي تمكّن من إدخال كلمة أو عبارة ذات صلة بالموضوع الذي تبحث عنه ليتم على إثر ذلك عرض المواقع التي تتطابق مع معايير البحث التي تم تحديدها. وعلى الرغم من ذلك يمكن أن تسبب النتائج إرباكًا كبيرًا للمستخدم. فعلى سبيل المثال، البحث من خلال كلمات البحث التالية: **"PC courseware"**، سيؤدي إلى عرض قائمة بنحو ما يقرب من أربعة ونصف مليون موقع يتضمن في محتواه هذه الكلمات.

*الارتباط التشعبي

الارتباط التشعبي عبارة عن جزء من النص (أو الرسم) الموجود في صفحة الويب، يتم عند الضغط عليه تنفيذ إحدى المهام التالية بشكل تلقائي:

- الانتقال إلى جزء مختلف داخل الصفحة نفسها
- الانتقال إلى صفحة مختلفة داخل موقع الويب
- الانتقال إلى صفحة في موقع ويب مختلف
- السماح بتنزيل أحد الملفات
- تشغيل أحد التطبيقات، سواءٌ ما تعلق منها بالفيديو أم بالصوت

يعرض المثال التوضيحي التالي جزءًا من إحدى صفحات الويب.

| Home Page | Course outlines | Download courses | Prices | Order form | Info. Pack | Company profile | Schools | Colleges & Universities | Starting your own business? | Corporate, country-wide courseware offer | Company training departments |

Copyright © 1996-1998 Cheltenham Computer Training
Crescent House, 24 Lansdown Crescent Lane, Cheltenham,
Gloucestershire, GL50 2LD, UK
enquiries@ccttrain.demon.co.uk

Tel: + 44 (0)1242 227200 Fax: + 44 (0)1242 253200
Internet: http://www.cctglobal.com/
All trademarks acknowledged. Prices, course content and conditions may change without notice.
E& OE. Best viewed with either Netscape Navigator or Microsoft Internet Explorer

وتمثل الكلمات التى تحتها خط ارتباطات تشعبية. والوضع الافتراضي، عادةً في هذه الروابط النصية أن تكون زرقاء.

*الصفحة الرئيسية لموقع الويب

تحتوي معظم مواقع الويب على صفحة افتتاحية تُعرف باسم الصفحة الرئيسية. إلا أنك عندما تقوم بتصفح أحد المواقع، باستخدام إحدى محركات البحث، فإنك غالبا ما تنتقل إلى صفحة غير الصفحة الرئيسية. لذا، إذا رأيت زرًا (أو نصًا) في موقع الويب يعرض الكلمة **HOME**، اضغط عليه للانتقال مباشرةً إلى صفحة البداية في هذا الموقع والمعروفة باسم الصفحة الرئيسية.

وقد حددت شركة مايكروسوفت (**Microsoft**) الصفحة الرئيسية لموقعها الخاص بها لتكون الصفحة التي يتم عرضها بشكل افتراضي بمجرد بدء تشغيل برنامج التصفح إنترنت اكسبلورار.

*عرض صفحة محددة من صفحات الويب

شغّل برنامج إنترنت إكسبلورار. ثم في الجزء **Address** من إطار البرنامج، أدخل العنوان الكامل لما تريد عرضه. فعلى سبيل المثال، إذا أردت زيارة الصفحة الرئيسية للموقع الخاص بشركة شيلتنهام كمبيوتر ترييننج، سيكون عليك إدخال العنوان التالي:

http://www.cctglobal.com



* إعداد الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب

- اضغط على قائمة **Tools** المنسدلة.

- اضغط على الأمر **Internet Options**.

- اضغط على علامة التبويب **General** داخل مربع الحوار **Internet Options**.

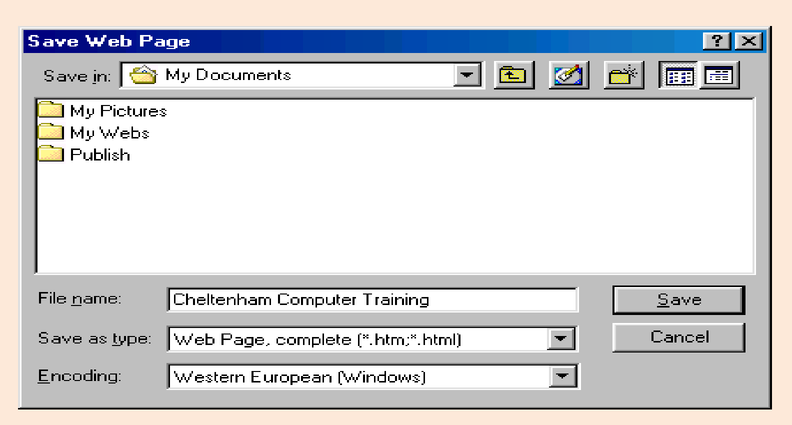
- إذا رغبت في استخدام الصفحة المعروضة في الوقت الحالي كصفحة افتتاحية، اضغط على زر **Use Current**.

- إذا رغبت في استخدام الصفحة الافتراضية لشركة مايكروسوفت (**Microsoft**)، أدخل العنوان الكامل لموقع الشركة في مربع **Address**.

- اضغط على زر **OK** لإغلاق مربع الحوار **Internet Options**.

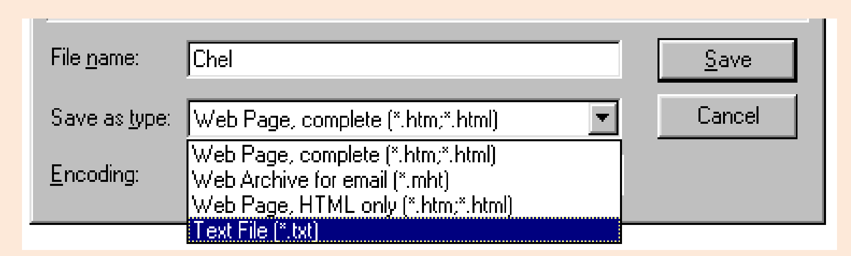
* حفظ صفحة الويب

- لحفظ صفحة الويب المعروضة داخل إطار المتصفح، اضغط على قائمة **File** المنسدلة وحدِّد الأمر **Save As**. سيؤدي هذا إلى عرض مربع الحوار **Save Web Page**.



– بإمكانك أن تستخدم اسم الملف الافتراضي المعروض أو تُدخل اسمًا جديدًا من اختيارك داخل الجزء **File name** من مربع الحوار.

– يمكنك أيضًا، حفظ الملف كملف نص تشعبي، باستخدام الامتداد الافتراضي لهذا النوع من الملفات والمتمثل في **HTM** (أو **HTML**). أو حفظ الملف بتنسيق آخر، كأن يتم حفظه . مثلاً . كملف بامتداد **TXT**. وأيًا كان التنسيق الذي ترغبه لحفظ الملف، اضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود إلى اليمين من الجزء **Save as type** داخل مربع الحوار، ثم حدِّد نوع التنسيق الذي تريده.



– لحفظ الملف، اضغط على زر **Save** الموجود أيضًا داخل مربع الحوار.

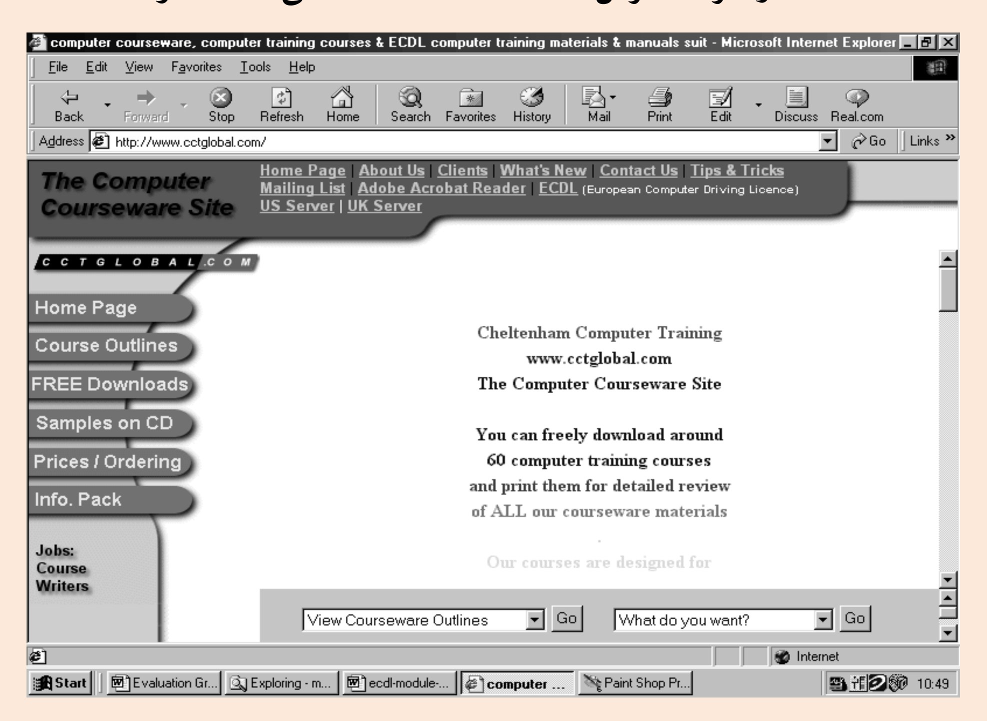
* استخدام نظام التعليمات المباشر

اضغط على الزر الخاص بالقائمة المنسدلة **Help** ثم حدِّد الأمر **Tour**. سيمكّنك ذلك من الدخول على جزء من موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (**Microsoft**)، يتاح لك من خلاله الوصول إلى أية معلومات تريدها حول موضوع من الموضوعات كتصفح الويب . مثلاً.

* تغيير نمط العرض

– يؤدي الضغط على مفتاح F11 إلى التبديل فيما بين نمط العرض standard screen ونمط العرض full screen. في طريقة العرض full screen، لن تتمكن من رؤية شريط المهام الخاص بنظام التشغيل ويندوز في الجزء السفلي من الشاشة، وكذلك القوائم القياسية المنسدلة.

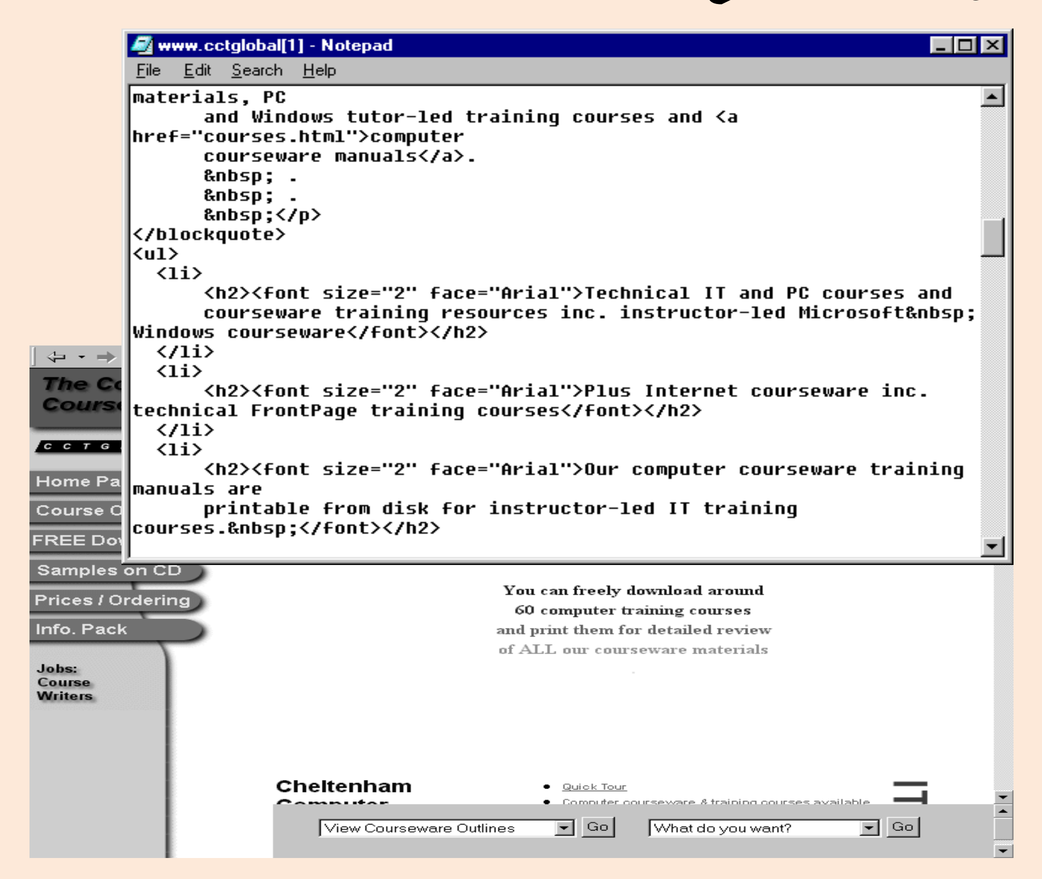
– ستبدو طريقة العرض standard screen على هذا النحو:



– في حين ستبدو طريقة العرض **full screen** على هذا النحو:

* استعراض التعليمات المكتوبة بلغة **HTML**

يتم عادة عرض المحتوى النصي والرسومي لصفحة الويب التي أنت بصدد استعراضها داخل إطار المتصفح. وإذا أردت استعراض التعليمات المكتوبة بلغة **HTML** والمسئولة عن عرض صفحة الويب بالشكل الذي تراه، اضغط على قائمة **View** ثم حدِّد الأمر **Source**. سيتم عرض التعليمات داخل الإطار الخاص ببرنامج **Notepad**.



* تخصيص أشرطة الأدوات

تُوفر أشرطة الأدوات الموجودة في متصفح إنترنت إكسبلورار إمكانية تحديد الأوامر والسمات بطريقة سهلة وسريعة. وعلى الرغم من أنه هناك أشرطة أدوات افتراضية، فإنه بإمكانك تخصيص هذه الأشرطة بحيث تشتمل على الأيقونات الخاصة بالأوامر التي تستخدمها بشكل أكثر من غيرها. وفي إمكانك كذلك عرض العديد من أشرطة الأدوات معًا.

*أسلوب سريع في عرض/إخفاء أشرطة الأدوات



يُمكنك عرض/إخفاء أشرطة الأدوات بسرعة، من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على أي شريط من أشرطة الأدوات الموجودة حيث يؤدي ذلك إلى عرض قائمة **Toolbars** المنسدلة، والتي يتم من خلالها تحديد أو إلغاء تحديد أي شريط من أشرطة الأدوات.

** آلية استعراض الويب الفهرس



* الدخول مباشرةً على صفحة الويب

إذا كان لديك عنوان خاص بإحدى الصفحات، كالعنوان التالي على سبيل المثال: **http://www.microsoft.com**، سيكون في إمكانك ببساطة أن

تكتب هذا العنوان في شريط **Address** والذي يظهر في الجزء العلوي من الإطار الخاص بمتصفح إنترنت إكسبلورار. وعند الضغط على مفتاح **Enter**، سيتم على الفور عرض موقع الإنترنت المطلوب.

*جمع البيانات من صفحة الويب

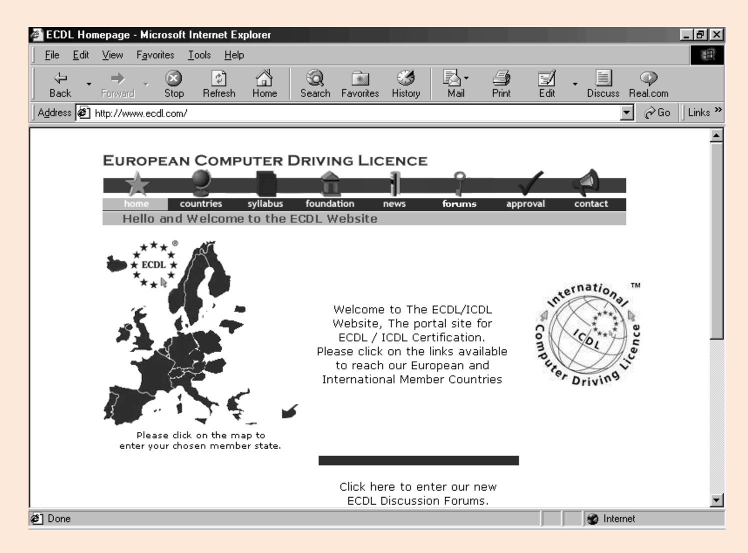
بمجرد أن يتم عرض صفحة الويب على الشاشة، سيكون بإمكانك فحص المعلومات المعروضة وتسجيلها. وسيكون بإمكانك كذلك حفظ الملف.

على سبيل المثال، إذا أردت الحصول على أحدث نسخة من المنهاج الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب آلي (الذي يخضع للتغيير من حين لآخر)، فعليك الدخول على موقع الويب الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب آلي، وعنوانه:

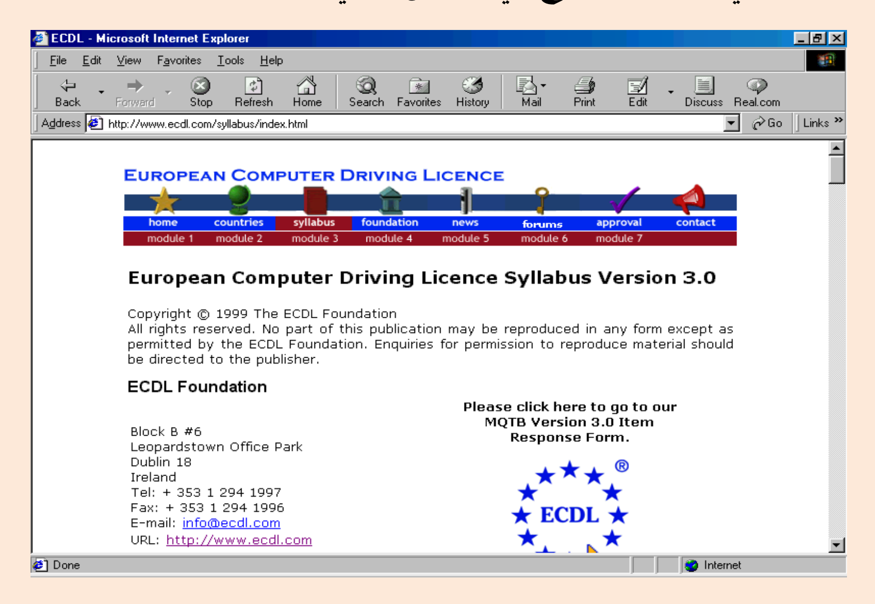
http://www.ecdl.com

وستبدو الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب آلي كما فى الشكل التالي (ضع في اعتبارك أن التصميم والشكل الخارجي لهذه الصفحة ربما يتغير من وقت لآخر):

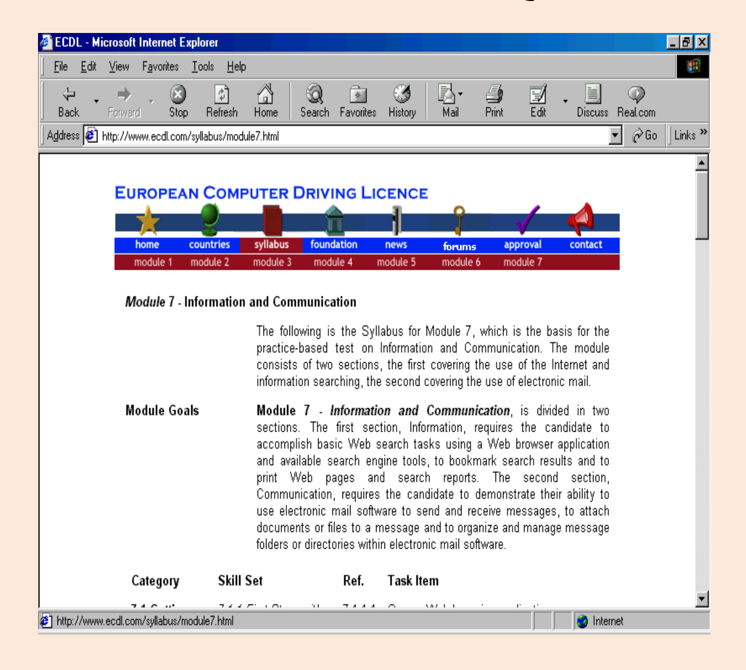




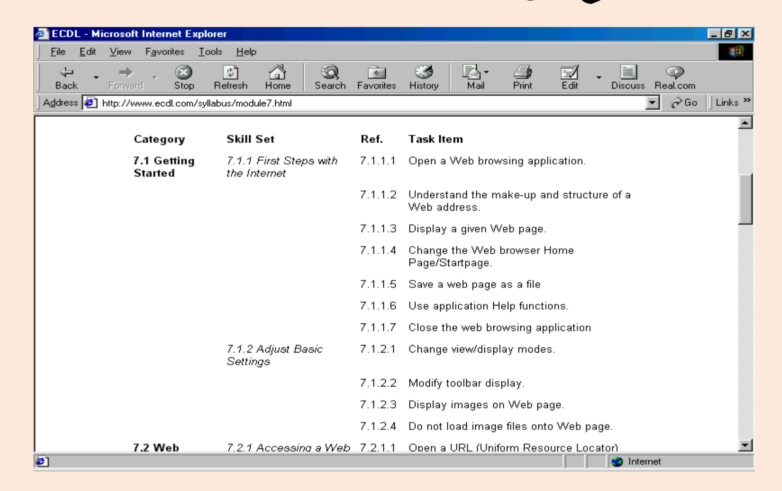
– اضغط على الرابط **Syllabus**، وسيؤدي هذا إلى عرض معلومات بشأن المنهاج الخاص بمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب آلي، كما هو موضَّح في الشكل التالي:



- فـــي إمكانـــك الآن أن تضـــغط علـــى الـــرابط Module7 مـن أجـل أن يـتم عـرض المعلومـات الخاصـة بالوحدة السابعة من المنهاج المذكور.



يمكنـك الاسـتعانة بأشـرطة التمرير مـن أجـل اسـتعراض بـاقي الأجـزاء الخاصة بالمستند والاطلاع على المعلومات المدرجة فيها.



*نسخ البيانات من صفحة الويب

حدِّد البيانات التي تريد نسخها في الحافظة. وللقيام بذلك، ضع مؤشر الفأرة على يسار البيانات التي تريد نسخها. ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر بالضغط مع سحب المؤشر إلى يمين وأسفل الشاشة إلى حين أن تنتهي من تحديد النص المطلوب ثم افلت زر الفأرة. بعد ذلك، اضغط على مفتاحي **Ctrl** والحرف **C** معا (مفتاح الاختصار – الطريقة السريعة – لنسخ البيانات إلى الحافظة في نظام التشغيل ويندوز). تستطيع بعد ذلك أن تفتح أي برنامج آخر، على سبيل المثال، أحد البرامج الخاصة بمعالجة الكلمات، ولصق هذه البيانات في مستند آخر (باستخدام مفتاحي الاختصار التاليين: **Ctrl+V**). وتؤدى هذه الطريقة أيضا، في العديد من إصدارات متصفح إنترنت إكسبلورار، إلى نسخ الصور المحددة.

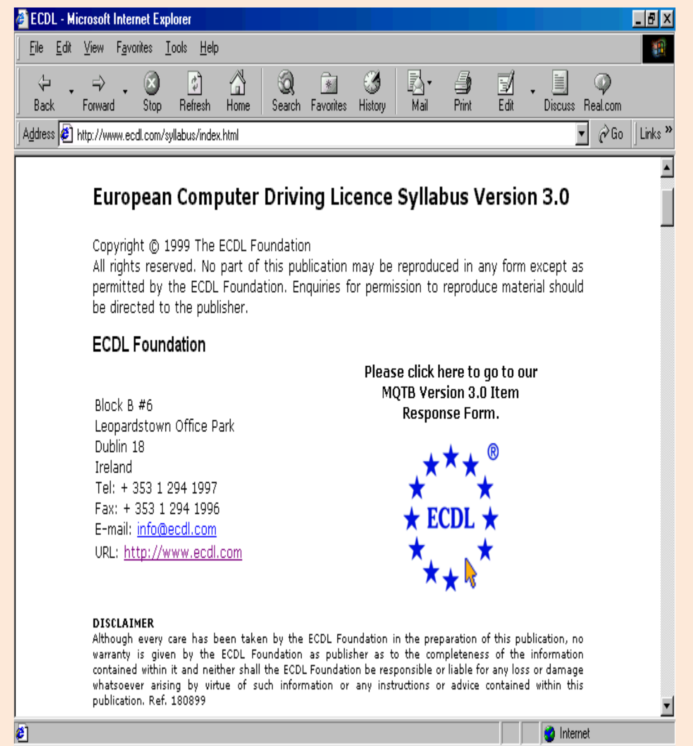
*نسخ محتويات الشاشة كاملة في الحافظة

اعرض الصفحة التي تريدها داخل إطار متصفح الويب. وبعد ذلك، اضغط على مفتاح **Print Screen**. حيث سيؤدي الضغط على هذا المفتاح إلى نسخ جميع المحتويات المعروضة على الشاشة داخل حافظة نظام التشغيل ويندوز. وسيتم نسخ هذه البيانات في شكل صورة (حتى البيانات النصية منها). وهذه هي الكيفية التي يتم بها إنشاء صور الشاشات المعروضة في هذا المؤلف.

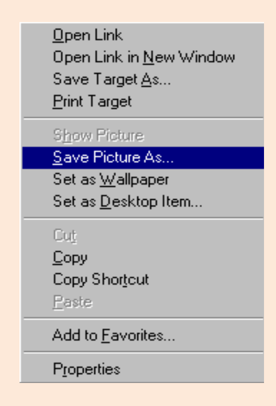
*حفظ صورة معروضة داخل موقع ويب

اعـرض إحـدى صـفحات الويـب المشـتملة على صـورة. فـي المثـال الموضَّـح هنـا، تـم عـرض صـفحة من موقـع الويـب الخـاص بمؤسسـة الرخصـة الأوروبية لقيادة الحاسب آلي.

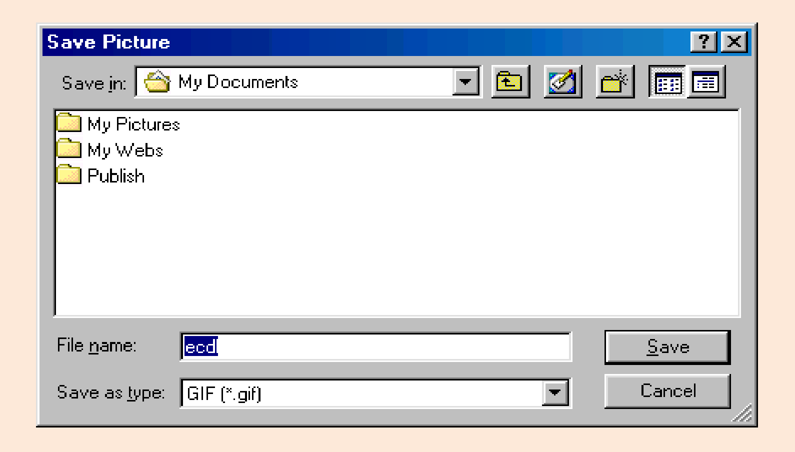
في هذا المثال، نرى الشـعار الخـاص بمؤسسـة الرخصـة الأوروبيـة لقيـادة الحاسب آلي معروضًا. اضغط بزر الفأرة الأيمن على الرسم الذي تريد حفظه في ملف. فيؤدي ذلك إلى عرض قائمة منبثقة كما هو موضح في الشكل المقابل.







اختر الأمر **Save Picture As** من هذه القائمة المنبثقة، والذي سيؤدي بدوره إلى عرض مربع الحوار **Save Picture**. ثم حدِّد الموضع الذي تريد حفظ الملف فيه (من خلال الضغط على الجزء **Save in** في مربع الحوار وتحديد الخيار المناسب)، ثم اضغط على زر **Save**.

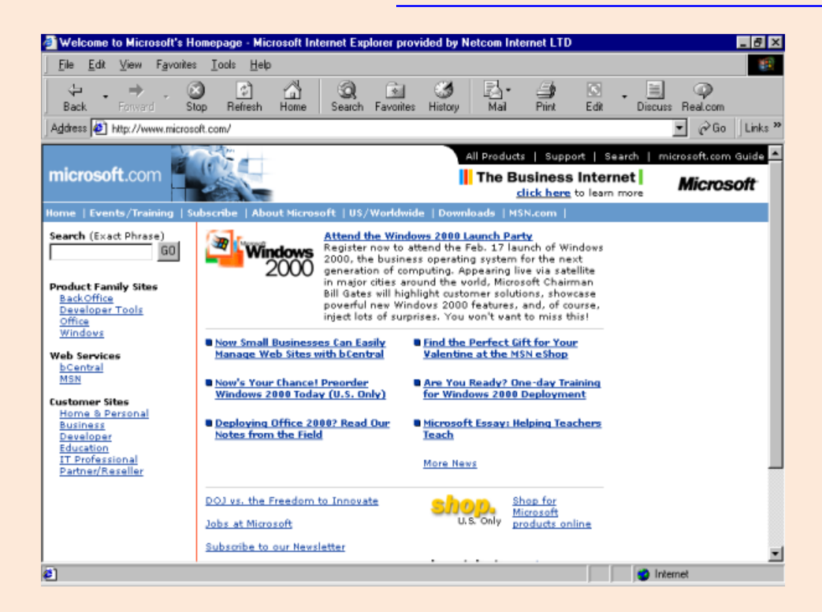


في المثال السابق، سيتم حفظ الملف بالاسم "**ECDL.GIF**" داخل مجلد **My Document**. وبذلك، سوف يكون بإمكانك لاحقا استخدام هذا الملف في أيٍ من البرامج التي تدعم استخدام الرسوم.

* استعراض موقع الويب

سوف نقوم في المثال المعروض هنا، بفتح الصفحة الرئيسية لموقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت (Microsoft)، وعنوانها:

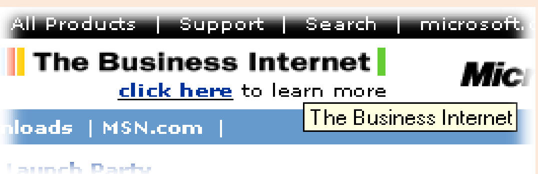
http://www.microsoft.com



افتراضيا يشير النص المعروض باللون الأزرق والموضوع تحته خط إلى ارتباط تشعبي. وفي الواقع، يؤدي الضغط على هذه الارتباطات التشعبية إلى الانتقال بالمستخدم إلى صفحة أخرى من صفحات الويب. ومن خصائص التصميم الجيد لموقع الويب أن تشتمل صفحات الموقع على رابط، عبارة عن زر أو نص، يحمل عادة الاسم Home (أو كلمة شبيهة بذلك). ومن خلال هذا الرابط، يتم الانتقال مرةً أخرى إلى الصفحة الرئيسية الخاصة بالموقع (صفحة البداية).

في هذا المثال، نلاحظ وجود رسم معروضة عليه العبارة "The Business Internet". وعند الوقوف بمؤشر الفأرة عليها، يتغير شكل المؤشر إلى يد، مما يدل على أن هذا الرسم عبارة عن ارتباط تشعبي من النوع الرسومي.

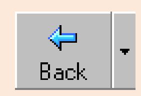
وعند الضغط على هذا الارتباط التشعبي



يتم الانتقال إلى الصفحة الموضحة في الشكل المقابل:



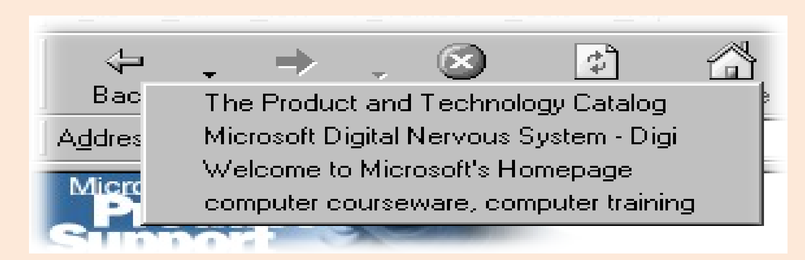
*استخدام زر **Back**



يمكنك العودة إلى صفحة الويب الأخيرة التي تم زيارتها بسرعة، من خلال الضغط على زر **Back** المعروض في إطار

متصفح إنترنت إكسبلورار. وربما يكون هذا هو السبيل الوحيد، فى مواقع الويب غير جيدة التصميم، للخروج من الصفحة الجاري تصفحها.

تلميح: يؤدي الضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود إلى اليمين من زر Back إلى عرض قائمة بآخر الصفحات التي تم زيارتها. حيث يتيح ذلك إمكانية الانتقال بسرعة وسهولة إلى أية صفحة سابقة. لا سيما إذا حدث وأن قمت بالدخول على أحد المواقع ولم تجد وسيلة للخروج منها.



** البحث عبر الويب الفهرس

محركات البحث الأكثر شيوعاً

فيما يلي قائمة بمحركات البحث الأكثر شيوعا:

Alta Vista	**http://www.altavista.com**
Excite	**http://www.excite.com/**
G.O.D	**http://www.god.co.uk/**
HotBOT	**http://www.hotbot.com/**
Go/Infoseek	**http://go.com/**
Lycos	**http://www.lycos.com/**

UK Plus http://www.ukplus.co.uk

Web Crawler http://www.webcrawler.com/

Yahoo http://www.yahoo.com/

Yell–UK Yellow Pages http://www.yell.co.uk/

* تحديد المتطلبات الخاصة بعملية البحث

يعتقد العديد من الناس أنه عند استخدام أحد محركات البحث، كمحرك البحث Alta Vista مثلاً، أن يتولى محرك البحث التنقيب عبر شبكة الويب العالمية بالكامل عن المعلومات المطلوبة وعرضها. لذلك، فإن أول ما يجب أن يحيط به المرء علمًا أن محرك بحث مثل Alta Vista يقوم بالبحث فقط عبر قائمة خاصة بها تشتمل على المواقع التي تم تسجيلها في محرك البحث هذه. ويفسر هذا . ولو بشكل جزئي . أسباب الاختلافات الواسعة التي يمكن أن يجدها الفرد أحيانًا عند إجراء عملية البحث باستخدام محركات بحث مختلفة. وعلاوةً على هذا، يعتمد كل محرك بحث معايير مختلفة لترتيب نتائج البحث، وبالتالي تسلسل عرضها على الشاشة. وغالبا يتم عرض المواقع التي تحقق المعايير، التي حددها المستخدم، مع موجز مختصر عن كل منها في صفحات متتالية، تحتوى الصفحة منها على عدة مواقع.

* البحث باستخدام الكلمات الرئيسية

من الأفضل، عند التعامل مع محركات البحث، أن تستخدم كلمتي بحث (أو أكثر) أو ربما عبارة قصيرة موجزة بدلاً من استخدام كلمة واحدة.

وحاول أن تستخدم كلمات مميزة وفريدة ذات صلة مباشرة بالموضوع الذي أنت بصدد البحث عنه. على سبيل المثال، لنفترض أنك تبحث عن معلومات بشأن التدريب على استخدام برامج الحاسوب. في هذه الحالة، يجب أن تبحث باستخدام العبارة "computer training" وليس "training" فقط، والتي ستؤدي بك إلى توسيع مجال البحث بغير داعٍ ليشمل جميع عمليات التدريب على اختلاف أنواعها.

* استخدام رمزي (+) و(") لتضييق نطاق البحث

– إذا كنت تجري عملية البحث من خلال كلمتين مثل: computer training، فسوف تنتهي غالبًا عملية البحث بعرض جميع الصفحات التي وردت فيها الكلمات "computer" أو"training" أو" computer training". وسوف يشمل هذا جميع أنواع التدريبات، وليس فقط ما يتعلق منها بمجال التدريب على استخدام الحاسوب.

– للتغلب على هذه المشكلة، تسمح العديد من محركات البحث بإدراج الرمز (+) بين الكلمات، حيث يعني هذا أنك تريد البحث فقط عن الصفحات المشتملة على هذه الكلمات مجتمعةً.

– يُفضَّل، في بعض الأحيان، أن تضع عبارة البحث بين علامتي الاقتباس ("). للتأكيد على أنك ترغب في البحث عن العبارة التي أدخلتها كما هي تماما. ومن هنا، إذا بحثت . مثلاً . عن " Cheltenham Computer Training" باستخدام علامتي الاقتباس على هذا النحو، فسوف يكون من

السهل حينئذٍ أن تعثر على موقع هذه الشركة بصورة أكثر يسرًا عما لو لم تستخدم هذه العلامات.

– تقدم غالبية محركات البحث نصائح وتعليمات حول الأساليب الكفيلة بتقنين وتحسين أسلوب البحث، فعلى سبيل المثال، يتم عرض التعليمات التالية عند تشغيل محرك البحث **Alta Vista**:

Search | Advanced Search | Images | MP3/A
Find this:
Example: +hotels +Paris -"bed and breakfast"
Find Results on: The Web News Discussion

حيث سيؤدي الضغط على الرابط **Help** إلى عرض المزيد من المعلومات.

Help
Family Filter off
Language Settings

ملحوظة: سوف تتباين الخيارات المعروضة قليلاً من محرك بحث لآخر. لذا، عليك دائمًا أن تلجأ إلى استخدام نظام التعليمات المتاح عبر الشبكة.

– حاول استخدام استعلامات مكتوبة باللغة العادية. اكتب عبارةً أو سؤالاً كهذا:

"Where can I find information about the ECDL؟"

– استخدم عبارةً بعينها، إذا تمكنت من تحديد عبارة بعينها في نص المعلومات التي تبحث عنها، اكتب هذه العبارة بين علامتي اقتباس، كما هو الحال هنا في هذا المثال:

"ECDL Training"

– احرص على كتابة نص البحث بالأحرف الصغيرة، فعند استخدام الأحرف الصغيرة في نص البحث، يقوم محرك البحث تلقائيًا بالبحث عن النتائج المتطابقة مع النص . سواءٌ المكتوب منها بأحرف كبيرة أم صغيرة. أما حينما تلجأ إلى استخدام الأحرف الكبيرة، فإن محرك البحث تكتفي بعرض النتائج المكتوبة بالأحرف الكبيرة فقط.

مثالٌ توضيحي: عندما تكون بصدد البحث باستخدام كلمة مثل california، ستحصل على صفحات إنترنت بها أيٍ من الكلمات التالية: California وcalifornia وCALIFORNIA. أما إذا أدخلت نص البحث نفسه بحرف استهلالي كبير (California)، فلن تحصل إلا على الصفحات التي وردت بها الكلمة نفسها كما كتبتها بحروف استهلالية كبيرة وهي: California.

– قم بتضمين كلمات أو استبعادها، وذلك للتأكد من أن كلمة معينة ستكون دائمًا مضمَّنة في عملية البحث، ضع علامة (+) قبلها مباشرةً (دون ترك أية مسافات). أما إذا أردت التأكد من أن كلمة معينة سيتم استبعادها دائمًا في عملية البحث، ضع علامة (–) قبل الكلمة مباشرةً (دون ترك أية مسافات).

مثال: للعثور على التفاصيل الخاصة بطريقة صنع كعكة الشيكولاتة دون إضافة شرائح الحلوى أو الفاكهة، حاول إدخال كلمات البحث التالية:

recipe cookie" +chocolate –chips"

– احرص على استخدام الرموز البديلة، وذلك بوضعك للعلامة النجمية (*) في نهاية الكلمة، تستطيع البحث عن أشكال متعددة من الكلمة.

مثال: اكتب big* للبحث عن big وbigger وbiggest وbigwig.

– استخدم الرموز الخاصة وعلامات الترقيم،ففي عملية البحث التي يتم إجراؤها باستخدام محرك البحث Alta Vista، تعرَّف الكلمة على أنها مجموعة من الأحرف أو الأرقام التي يفصلها عن غيرها أيٌ مما يلي:

00 المساحات الخالية كالمسافات التي يتم إدراجها باستخدام مسطرة المسافات أو مفتاح Tab أو تلك التي يتم إدراجها في نهايات الأسطر وفي بداية أو نهاية أي مستند.

00 الرموز الخاصة وعلامات الترقيم، مثل: % و$ و/ و# و_ وغيرها.

– في محرك البحث Alta Vista، يتم التعامل مع علامة الترقيم على أنها فاصل يتم إدراجه فيما بين الكلمات. ومن ثمَّ، فإن وضع علامة ترقيم أو رمز خاص فيما بين كل كلمة والأخرى (دون ترك مسافات فيما بين الأحرف وبعضها البعض أو فيما بين الكلمات) يعد طريقة أخرى لكتابة عبارة البحث.

على سبيل المثال، يعتبر إدخال عبارة Jean-Luc Picard أيسر من إدخال "Jean Luc Picard". فعلى الرغم من صحة الإدخال الثاني إلا أنه يتطلب المزيد من عمليات الضغط على لوحة المفاتيح. وعلى أي حال، فإن الكلمات التي يتم الفصل بينها باستخدام مثل هذه الشُرط، كالحال . مثلاً . في x-file، تعتبر أيضًا عبارات نظرًا لوجود الشرطة الفاصلة.

- كن حذرا عند استخدام الرموز الخاصة للإشارة إلى عبارات، وتجنب استخدام كل من (*) و(+) و)-(حيث إنَّ لكل رمز وعلامة منها وظيفته الخاصة كما ورد أعلاه. وربما يستقر رأيك على استخدام علامات الاقتباس المزدوجة فقط لتجنب الوقوع في أي التباس أو حيرة.

* أسلوب البحث المتميز في Alta Vista

سنوضح في الأمثلة القادمة أهمية محركات البحث المتقدمة.

ملحوظة: تتوافر الخيارات أدناه في محرك البحث Alta Vista فقط. ويمكنك الاستعانة بنظام التعليمات المتوفر في محركات البحث التي تستخدمها للتعرف على الخيارات المتاحة بها.

- وظيفة الكلمة الرئيسية (anchore:text) البحث عن الصفحات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة المحددة في نص أحد الارتباطات التشعبية. فعبارة بحث مثل:

"anchore:"Click here to visit garden.com ستؤدي إلى البحث عن جميع الصفحات التي تشتمل على عبارة " Click here to visit garden.com" كرابط تشعبى.

– وظيفة الكلمة الرئيسية (applet:class) البحث عن الصفحات التي تحتوى على أحد تطبيقات Java المصغرة. استخدم applet:morph للبحث عن الصفحات التي تُستخدم فيها تطبيقات مصغرة تُعرف باسم morph.

– وظيفة الكلمة الرئيسية (Domain: domainname) البحث عن الصفحات الموجودة في نطاق محدد. استخدم domain:uk للبحث عن الصفحات الموجودة في المملكة المتحدة، أو استخدم domain:com للبحث عن الصفحات في المواقع التجارية.

– وظيفة الكلمة الرئيسية (host:name) البحث عن الصفحات على جهاز حاسوب محدد. سيؤدي البحث باستخدام host:www.shopping.com إلى عرض قائمة بالصفحات الموجودة على جهاز الحاسوب Shopping.com، في حين سيؤدي البحث باستخدام host:dilbert.unitedmedia.com إلى عرض الصفحات الموجودة على جهاز الحاسوب dilbert في العنوان التالي: unitedmedia.com.

– وظيفة الكلمة الرئيسية (Image: filename) البحث عن الصفحات التي تحتوى على صور ذات أسماء ملفات محددة. استخدم image:beaches للبحث عن الصفحات المشتملة على صور بالاسم beaches.

– وظيفة الكلمة الرئيسية (link:URLtext) البحث عن الصفحات التي تحتوى على رابط لعنوان صفحة محددة. سيؤدي إدخال عبارة

البحث التالية: link:www.zip2.com إلى العثور على جميع الصفحات التي تشتمل على رابط يؤدي إلى Zip2.com.

– وظيفة الكلمة الرئيسية (text:text) البحث عن الصفحات التي تحتوى على النص المحدد في أي جزء منها باستثناء ما ورد في علامات الترميز الخاصة بالصور أو الروابط أو عناوين المواقع. سيؤدي إدخال عبارة البحث التالية: text:graduation إلى عرض جميع الصفحات المشتملة على مصطلح graduation.

– وظيفة الكلمة الرئيسية (title:text) البحث عن جميع الصفحات التي يحتوى عنوانها على العبارة المحددة (لاحظ أنه في معظم أدوات التصفح يظهر العنوان في شريط خاص يسمى شريط العنوان). سيؤدي استخدام title:sunset إلى البحث عن الصفحات التي يشتمل عنوانها على الكلمة sunset.

– وظيفة الكلمة الرئيسية (url:text) البحث عن الصفحات المنبثقة عن مواقع عناوينها تحتوى على الكلمة أو العبارة المحددة. استخدم url:zip2 للبحث عن جميع الصفحات الموجودة على وحدات خدمة الويب المختلفة والتي تشتمل على الكلمة zip2 ضمن الاسم الخاص بجهاز الحاسوب المضيف أو المسار أو اسم الملف أي ضمن عنوان الموقع الكامل بعبارة أدق.

** برنامج Outlook والبريد الإلكتروني E-Mail الفهرس

* تشغيل برنامج Outlook باستخدام قائمة Start

- اضغط على زر Start ليتم عرض القائمة الخاصة ببدء التشغيل.

- اضغط على Programs ليتم عرض قائمة فرعية بالبرامج.

- اضغط على Microsoft Outlook.

* تشغيل برنامج Outlook باستخدام الأيقونة الخاصة به على سطح المكتب

اضغط مرتين على الأيقونة التي تحمل اسم Microsoft Outlook على سطح المكتب في نظام التشغيل ويندوز.

* تشغيل برنامج Outlook باستخدام الأيقونة الخاصة به على شريط الأدوات Quick Launch

اضغط على أيقونة Outlook Microsoft المعروضة على شريط الأدوات Quick Launch.



* الشاشـة الخاصـة ببرنـامج **Outlook** التـابع لشـركة مايكروسـوفت (**Microsoft**)



* شريط **Outlook**

يـتم تنظيـم المكونـات الخاصـة ببرنـامج **Outlook** داخـل مجلـدات. فثمة مجلدات منفصلة متعلقة بالرسائل وأخرى بالمواعيد وثالثة بالملاحظات ورابعة بالمهام وهكذا. ويمكنك فتح هذه المجلدات من خلال الضغط على الأيقونة المناسبة على شريط **Outlook**. ويتألف شريط **Outlook** من ثلاث مجموعات هي:

– اختصارات **Outlook** – الاختصارات – اختصارات أخرى

وعادةً تكون المجموعة الأولى التي تحمل اسم "اختصارات**Outlook** " هي المجموعة المحددة بشكل افتراضي من قِبل البرنامج.

* شريط الأدوات "قياسي"

يعرض شريط الأدوات قياسي صفًا من الأيقونات، تستطيع من خلال الضغط على أي منها أن تصل بسرعة وسهولة إلى الأوامر شائعة الاستخدام دون الحاجة إلى تحديدها من داخل القوائم المنسدلة.

سوف تلاحظ تغييرًا على الأيقونات المعروضة على شريط الأدوات قياسي تبعًا لطبيعة المجلد الذي تتعامل معه في الوقت الحالي.

* عرض اسم الأيقونة في شريط أدوات معين

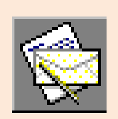
– قف بمؤشر الفأرة على الأيقونة التي تريدها.

– انتظر لمدة ثانية وسيتم عرض الاسم الخاص بهذه الأيقونة.

* مجلد علبة الوارد

يتيح لك برنامج Outlook إمكانية إرسال بريد إليكتروني عبر شبكة الاتصال الخاصة بالشركة أو الإنترنت؛ ويكون هذا من خلال ما يعرف بمجلد علبة الوارد. ويمكن تشبيه علبة الوارد، كما يظهر من الاسم بصينية الرسائل التقليدية التي تستخدم على أسطح المكاتب. فجميع الرسائل الواردة يتم وضعها في هذا المجلد مما يسمح لك بقراءتها أو طباعتها أو الرد عليها في وقتٍ لاحق.

* فتح مجلد علبة الوارد



اضغط على أيقونة علبة الوارد في شريط Outlook. أو اضغط على كل من المفاتيح التالية Ctrl وShift وI في آن

واحد. أو اضغط على زر القائمة المنسدلة عرض، وحدِّد الأمر الانتقال إلى ثم اختر الأمر علبة الوارد.

ملحوظة: سيقوم برنامج Outlook بعرض عدد الرسائل التي لم يتم قراءتها بعد أسفل أيقونة علبة الوارد.

* شاشة علبة الوارد

يعرض برنامج Outlook، في الوضع الافتراضي، شاشة علبة الوارد باستخدام نمط العرض رسائل. حيث تُعرض الرسائل على الشاشة بمعدل رسالة واحدة في كل سطر. وكذلك يتم عرض معلومات محددة خاصة بكل رسالة؛ وتتمثل هذه المعلومات في أيقونات الحالة الخاصة بالرسالة وعنوان البريد الإليكتروني الخاص بالمرسِل وتاريخ تلقي الرسالة. أما جزء المعاينة، فيوجد في القسم السفلي من إطار رسالة؛ ويُعرَض فيه نص الرسالة التي يتم تحديدها.

* الانتقال إلى طريقة العرض رسائل

- افتح مجلد علبة الوارد (إذا لم يكن مفتوحا).

- اضغط على زر القائمة المنسدلة عرض واختر الأمر العرض الحالي.

- حدِّد رسائل من القائمة الفرعية.

*تحديد رسالة

- افتح مجلد علبة الوارد . إذا لزم الأمر.

- اضغط على الرسالة التي تريدها في قائمة الرسائل المعروضة.

*الأيقونات الخاصة بحالة الرسالة

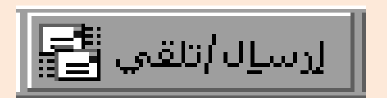
يعرض برنامج Outlook أيقونات على الجانب الأيسر من الرسالة للتعبير عن حالة الرسالة:

- معنى الأيقونة لم يتم قراءة الرسالة بعد.
- معنى الأيقونة الرسالة تم قراءتها.
- معنى الأيقونة تم الرد على الرسالة.
- معنى الأيقونة تتضمن الرسالة معلومات بشأن أحد الاجتماعات.
- معنى الأيقونة تتضمن الرسالة معلومات بشأن إحدى المهام.
- معنى الأيقونة تم وضع إشارة للمتابعة لهذه الرسالة.
- معنى الأيقونة الرسالة تحتوي على ملف مرفق.
- معنى الأيقونة الرسالة ذات أهمية عالية.
- معنى الأيقونة الرسالة ذات أهمية منخفضة.
- معنى الأيقونة الرسالة عبارة عن تأكيد بإعلام الوصول.
- معنى الأيقونة الرسالة عبارة عن تأكيد بالقراءة.
- معنى الأيقونة الرسالة عبارة عن إخطار بعدم الوصول.

* لتحقق من وجود رسائل جديدة

– افتح مجلد علبة الوارد . إذا لزم الأمر.

– اضغط على أيقونة إرسال/تلقي على شريط الأدوات قياسي.



أو اضغط على مفتاح F5.

*إغلاق برنامج البريد الإليكتروني (برنامج **Outlook**)

اضغط على أيقونة **Close** في الركن الأيمن العلوي من شاشة البرنامج.
أو اضغط على زر القائمة المنسدلة ملف ثم حدِّد الأمر إنهاء. أو اضغط على مفتاحي **Alt** و**F4** معًا.

ملحوظة: ربما تحتاج في بعض شبكات الاتصال أن تستخدم الأمر

إنهاء وخروج. إذا لم تكن متأكدًا من ضرورة استخدام هذا الأمر، يمكنك الاستفسار من المعلِّم.

** طرق معالجة الرسائل الفهرس

* فتح مجلد "علبة الوارد"

اضغط على أيقونة علبة الوارد على شريط **Outlook**. أو اضغط على مفاتيح **Ctrl** و**Shift** و**I** في آن واحد.أو اضغط على زر القائمة المنسدلة عرض، وحدِّد الأمر الانتقال إلى متبوعًا بالأمر علبة الوارد.

* إنشاء رسالة جديدة

– افتح مجلد علبة الوارد.

– حدِّد أيقونة رسالة بريد جديدة على شريط الأدوات قياسي. أو اضغط على مفتاحي Ctrl وN في آنٍ واحد ليتم عرض إطار رسالة.

– أدخل الرسالة في المكان المخصص لكتابة نص الرسالة في الجزء السفلي من مربع الحوار.

* تعيين عنوانٍ لبريد إليكتروني

اكتب عنوان البريد الإليكتروني الخاص بالشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه في مربع النص إلى.

إلى... bilgates@microsoft.com

* استخدام مربع الحوارSelect Names

– اضغط على زر إلى لفتح مربع الحوار Select Names.

– حدِّد اسم الشخص الذي تريد إرسال الرسالة إليه داخل القائمة. لاستعراض الأسماء المدرجة ضمن مجلدات أخرى، مثل مجلد جهات الاتصال، اضغط على السهم المتجه لأسفل والموجود على يمين المربع المدرج أسفل مربع Type a name or select from list وحدِّد المجلد الذي تريده من القائمة لاستعراض الأسماء المدرجة فيه.

– اضغط على أحد الأزرار التالية:

00وظيفة الزر إلى... إرسال الرسالة إلى شخص محدد.

00وظيفة الزر نسخة... إرسال نسخة من الرسالة إلى شخص محدد.

00وظيفة الزر مخفية... إرسال نسخة من الرسالة سرًا إلى شخص محدد. (في هذه الحالة، لا يعلم مستقبلي الرسالة الآخرين بأن هذا الشخص قد تسلم نسخة من الرسالة).

– يُمكنك تحديد مستقبلي رسالة آخرين من بين الأسماء المدرجة في القائمة من خلال تكرار تنفيذ الإجراء السابق أكثر من مرة.

– اضغط على زر OK لإغلاق مربع حوار Select Names والعودة إلى إطار رسالة.

* تحديد موضوع الرسالة

أدخل نبذة مختصرة عن الرسالة في مربع النص الموضوع.

الموضوع: Bugs in your software

* المقصود بتوقيع البريد الإليكتروني

يمكن إضافة توقيع لأية رسالة خاصة بالبريد الإليكتروني، ويكون هذا التوقيع عبارة عن بضعة أسطر يتم إدراجها في الجزء السفلي من الرسالة.

ويتألف عادةً من الاسم وعنوان البريد الإليكتروني ومعلومات أخرى خاصة بجهة الاتصال.

* إنشاء توقيع لرسالة بريد إليكتروني

– من داخل الإطار الخاص ببرنامجMicrosoft Outlook، افتح مجلد علبة الوارد.

– اضغط على زر القائمة المنسدلة أدوات، ثم حدِّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.

– حدِّد علامة التبويب تنسيق البريد.

– اضغط على زر منتقي التوقيع ليتم فتح مربع الحوار منتقي التوقيع.

– اضغط على الأيقونة جديد وسوف يتم عرض مربع الحوار إنشاء توقيع جديد.

– أدخل اسما للتوقيع الجديد ثم اضغط على زر التالي. فيتم عرض مربع الحوار تحرير التوقيع.



– اكتب توقيعك داخل مربع نص التوقيع على النحو الموضح في الشكل.

– اضغط على زر إنهاء ليتم إغلاق مربع الحوار تحرير التوقيع.

– اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار منتقي التوقيع.

– اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.

* إضافة توقيع إلى رسالة

– داخل إطار رسالة، اضغط على زر القائمة المنسدلة إدراج.

– حدِّد الأمر التوقيع.

– اختر التوقيع المطلوب من القائمة.

* إضافة توقيع بشكل تلقائي إلى إحدى الرسائل

– من داخل الإطار الخاص ببرنامج **Outlook**، افتح مجلد علبة الوارد.

– اضغط على قائمة أدوات المنسدلة، ثم حدِّد الأمر خيارات ليتم عرض مربع الحوار خيارات.

– حدِّد علامة التبويب تنسيق البريد.

– حدِّد التوقيع الذي تريد من مربع القائمة المنسدلة استخدام هذا التوقيع افتراضيًا.

– اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار خيارات.

* إدراج ملف في رسالة

– بمجرد أن تنتهي من إدخال نص الرسالة، اضغط على أيقونة إدراج ملف على شريط الأدوات الموجود داخل الإطار رسالة. أو اضغط على قائمة إدراج المنسدلة وحدِّد الأمر ملف.

– سيتم عرض مربع الحوار إدراج ملف. حدِّد الملف الذي تريد أن ترفقه بالرسالة.

– اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار إدراج ملف. سوف تظهر أيقونة داخل الجزء المخصص لنص الرسالة تشير إلى وجود الملف.

* إرسال الرسالة

بمجرد أن تنتهي من كتابة الرسالة ومعالجتها، اضغط على زر إرسال في شريط الأدوات الخاص بمربع الحوار رسالة.



أو اضغط على كلٍ من مفتاحي **Ctrl** و **Enter** في آنٍ واحد.

** تنظيم الرسائل الفهرس

* البحث عن رسالة

– افتح مجلد علبة الوارد – إذا لزم الأمر.

– اضغط على قائمة أدوات المنسدلة ثم حدِّد الأمر بحث. أو اضغط على أيقونة بحث على شريط الأدوات قياسي.

– أدخل الكلمة الرئيسية التي تريد البحث عنها في مربع النص بحث.

بحث: thomposon البحث الآن

– اضغط على زر البحث الآن، فيقوم برنامج **Outlook** بتنفيذ عملية البحث وعرض قائمة بأية رسائل تتطابق مع معايير البحث التي تم تحديدها. اضغط مرتين على الرسالة لاستعراض محتوياتها.

* إنشاء مجلد جديد لرسائل البريد

– افتح مجلد علبة الوارد.

– اضغط على قائمة ملف المنسدلة ثم حدِّد الأمر جديد.

– اختر مجلد من القائمة الفرعية، وسوف يتم عرض مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.

– اكتب اسمًا للمجلد في مربع النص الاسم.

– اضغط على زر موافق ليتم إغلاق مربع الحوار إنشاء مجلد جديد.

– سيتم عرض مربع الحوار إضافة اختصار إلى شريط **Outlook**، اضغط على زر نعم أو زر لا أيهما ترغب.

قائمة المراجع : الفهرس

أولاً: المراجع العربية:

أبو العطا، مجدي محمد. (2000). المرجع الأساسي لمستخدمي Excel 97 . القاهرة: كمبيو ساينس العربية لعلوم الحاسب.

أبو طالب، جمال ، وورد 2000 ، القاهرة: دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع.

التودري، عوض حسين محمد. (1999). تربويات الكومبيوتر: الكمبيوتر في التعليم. القاهرة: دار الكتب.

التودري، عوض حسين محمد. (2003). تربويات الكومبيوتر: المدرسة الإلكترونية وأدوار حديثة للمعلم. القاهرة: دار الكتب.

سويفي، محمود صديق. (2001). "تقويم استخدام شبكات الإنترنت في بعض المدارس المصرية في ضوء مفهوم وسائط تكنولوجيا التعليم المتعددة – دراسة ميدانية ". رسالة ماجستير. كلية التربية – جامعة أسيوط.

طلبة، محمد فهمي وآخرون. (2001). الإنترنت والاستخدامات المتطورة. القاهرة: المكتب المصري الحديث.

عبد اللطيف، عبد الحميد. (2000). استخدام الحاسب الآلي في مجال العلوم الاجتماعية. القاهرة: مطابع مركز البحوث والدراسات الاجتماعية بكلية الآداب.

عبد اللطيف، عبد الحميد. (2001). استخدام الحاسب الآلي في مجال العلوم الاجتماعية – استخدام برنامج Spss من خلال Windows . القاهرة: مركز ايماك للبحوث والتدريب.

مراد، عبد الفتاح. (2000). كيف تستخدم شبكة الإنترنت في البحث العلمي و إعداد الرسائل والأبحاث والمؤلفات ؟. القاهرة: المكتب المصري الحديث.

مفتاح، فرج محمد. (2000). مقدمة الحاسب. أسيوط: جامعة أسيوط – كلية الطب.

منصور، حامد محمود. (2001). الإنترنت واستخداماته التربوية. المنصورة: المكتبة العصرية.

منصور، ماريان ميلاد. (2000). " فعالية برنامج مقترح لتدريس الكمبيوتر لطلاب الصف الأول الثانوي" رسالة ماجستير،كلية التربية، جامعة أسيوط ، 2000.

ثانياً: المراجع الأجنبية:

Campbell, K. (2002, March). " Integrating media-rich, interactive learning in your curriculum objectives ". Paper presented at the Annual Conference Sessions of the Association for Supervision and Curriculum Development San Antonio-Texas.

Keller, B., Hart, E. & Martin, W. (2001). " Illuminating NCTM's principles and standards for school Mathematics ". Journal of School Science and Mathematics, 101(6), 292-304.

Ryan, S., Scott, B., Freeman, H. & Patel, D. (2000). The virtual university: The internet resource based learning. Virginia: Stylus Publishing Inc.

تم بحمد الله

View publication stats